



2020-2021

# Schoolgids dr. Albert Schweitzer havo-vwo

september 2020

## Inhoudsopgave

1. Voorwoord.....	3
2. De school .....	5
2.1 Resultaten .....	6
2.2 Lestijden.....	6
2.3 Vakantierooster 2020 - 2021 .....	7
2.4 Lessentabel .....	7
2.5 Organisatiestructuur .....	8
2.6 Programma van toetsing en afsluiting .....	8
2.7 Studiewijzers.....	8
2.8 Mediatheek.....	9
2.9 (Proefwerk)roosters.....	9
2.10 Mediawijsheid.....	10
2.11 Taalontwikkelen lesgeven.....	10
2.12 Leesbeleid .....	10
2.13 Topsportbeleid.....	10
2.14 Aanwezigheid na proefwerkweek 4 (in juni).....	11
2.15 Verzekeringen en aansprakelijkheid .....	11
3. Afspraken en regels .....	12
3.1 Regels voor leerlingen t.a.v. toetsen .....	13
3.2 Verzuim .....	13
3.2.1 Leerplicht .....	14
3.2.2 Verplichtingen inzake leerplicht van ouders en leerlingen .....	14
3.2.3 Vrijstelling van leerplicht .....	14
3.2.4 Ongeoorloofd schoolverzuim.....	15
3.2.5 Verlof leerlingen tijdens schooltijd .....	15
3.3 Gebruik en/of bezit van verdovende middelen of wapens.....	16
3.4 Maatregelen.....	16
3.4.1 Overtredingen tijdens de les.....	16
3.4.2 Strafmaat .....	17
3.5 Contract .....	18
4. Leerlingbegeleiding.....	19
4.1 Mentor .....	19
4.2 Inhoud van de begeleidingslessen .....	19
4.3 Zorgteam.....	19
4.4 SMAT.....	22
4.5 Faalangst.....	22
4.6 Remedial Teaching (RT) .....	22

4.7 Schoolmaatschappelijk werk .....	23
4.8 Verslaglegging in SOMToday.....	24
4.9 Decaan .....	24
5. Schoolexamen, centraal schriftelijk examen .....	24
5.1 Herkansingsregeling (alleen voor examenleerlingen).....	25
5.2 Uitslag eindexamen .....	25
6. Bijzondere activiteiten.....	27
6.1 Interact ASHV/Rotary Willemstad.....	27
6.2 Goede doelen.....	27
7. Contact met ouders .....	28
7.1 Oudercommissie .....	28
7.2 Ouderavonden .....	29
7.3 Rapportage .....	29
8. Team ASHV .....	30
9. Informatie van de VPCO en richtlijnen die voor alle VPCO scholen gelden. ....	31
9.1 Grondslag van de vereniging.....	31
9.2 Missie .....	31
9.3 Kernwaarden.....	31
9.4 Strategische beleidskaders .....	31
9.5 Organisatie en beleid .....	31
9.6 Rechten en plichten .....	32
9.6.1 Rechten en plichten van ouders en leerlingen .....	32
9.6.2 Rechten en plichten van de schooldirectie en het schoolteam. ....	32
9.6.3 Rechten en plichten van het schoolbestuur (bevoegd gezag) .....	32
9.7 Klachtenregeling .....	33
9.8 Bereikbaarheid.....	33
9.9 Nascholing personeel.....	33
9.10 Ontwikkeling van de school .....	33
9.11 Verlof leerlingen tijdens schooltijd .....	33
9.12 Leerplicht .....	35
9.13 Schorsen en verwijderen .....	35
9.14 Toekennen van het cijfer 1 .....	35
9.14 Bewaartermijnen documenten.....	35
10. Colofon.....	37
Bijlage 1: Veiligheidsreglement.....	38
Bijlage 2: overgangsnormen.....	41
Overgangsnormen van 1 basisvorming (havo/vwo) naar 2 basisvorming (havo/vwo).....	43
Overgangsnormen 2 BASISVORMING (havo/vwo) naar 3 HAVO of 3 VWO.....	44

Overgangsnormen 3 HAVO naar 4 HAVO .....	45
Overgangsnormen 3 VWO naar 4 VWO .....	46
Overgangsnormen 4 HAVO naar 5 HAVO .....	46
Overgangsnormen 4-VWO naar 5-VWO .....	47
Overgangsnormen 5-VWO naar 6-VWO .....	48
Bijlage 3: Plattegrond .....	49

## 1. Voorwoord

Geachte ouder en/of verzorgers, beste leerlingen,

Met veel genoegen bieden wij u hierbij onze nieuwe Schoolgids voor het schooljaar 2020-2021 aan. Hierin vindt u alle informatie over het onderwijs op de dr. Albert Schweitzer havo-vwo.

In deze schoolgids krijgt u een indruk van wat wij op onze school belangrijk vinden, waarmee we herkenbaar zijn en waarop u ons mag aanspreken.

Om dagelijks voor zo'n 450 leerlingen onderwijs op een goede manier te organiseren zijn duidelijke afspraken en regels nodig. Deze vindt u in onze schoolgids. Daarnaast biedt deze schoolgids informatie over de onderwijsorganisatie van de school, bij wie u terecht kunt voor hulp en ondersteuning en de overgangsnormen voor elk leerjaar.

Kwaliteit, betrokkenheid, verantwoordelijkheid en persoonlijke groei zijn onze kernwaarden. Hier maken wij ons sterk voor.

De protestants-christelijke grondslag van de school, waarbij liefde voor God en je naaste het centrale uitgangspunt is, vormt hiervoor de basis.

We zijn trots op onze leerlingen, op uw kind. We kennen hen en met een hecht team van deskundige medewerkers begeleiden we hen met veel plezier op weg naar een havo- of vwo-diploma. Ook dit schooljaar kunt u erop rekenen dat wij er alles aan zullen doen om voor uw kind van betekenis te zijn.

Goed contact tussen ouders en school is daarbij een voorwaarde en draagt bij aan succesvol leren. Zo maken we van de school een plek waar leren voor iedereen van betekenis is.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, kunt u daarmee altijd bij ons terecht. Dit kan bij de mentor van uw kind, bij de coördinator of door het sturen van een mail naar [infoashv@vpc.org](mailto:infoashv@vpc.org).

Wij wensen alle leerlingen en hun ouders/verzorgers een succesvol schooljaar toe.

Namens het team van ASHV,

Bert Velthuisen  
*Rector*



## 2. De school

Dr. Albert Schweitzer havo-vwo is een school waar eigentijds onderwijs van hoge kwaliteit wordt gegeven met het Nederlands als instructietaal. De school heeft klassen in alle leerjaren. Er wordt lesgegeven vanaf de brugklas t/m vwo-6 waarbij in de bovenbouw alle profielen kunnen worden gekozen. In de onderbouw bieden we ook tweetalig onderwijs (TTO) aan. We hebben TTO-onderwijs in leerjaar 1, leerjaar 2, havo-3 en vwo-3. In de TTO-klassen wordt ongeveer 50% van de lessen in het Nederlands en ongeveer 50 % van de lessen in het Engels gedoceerd.

Het behalen van het diploma voor havo of vwo staat voor ons voorop, waarbij kritisch leren denken met oog voor de Curaçaose samenleving, maar zeker ook daarbuiten, centraal staat. Leerlingen worden uitgedaagd om verder te kijken en zich breder te ontwikkelen en zijn in staat op zoek te gaan naar gemeenschappelijkheid in plaats van tegenstellingen.

ASHV leidt wereldburgers op die:

- zelfstandig zijn;
- over kennis en vaardigheden beschikken die een vervolgstudie in het hoger onderwijs waar ook ter wereld succesvol maken;
- handelen vanuit een open mens- en wereldbeeld dat geïnspireerd is op de Christelijke waarden.

En die:

- verder kijken dan eigen grenzen;
- zoeken naar verbindingen, niet naar verschillen;
- zelf op onderzoek uitgaan;
- kritisch naar eigen gedrag kijken;
- niet snel oordelen.

Een ASHV-leerling is iemand die nieuwsgierig, zelfstandig en kritisch is en daarnaast zelfsturend vermogen, ambitie, zorg en aandacht voor zijn medemens en omgeving heeft. Op ASHV werken we op basis van deze uitgangspunten aan de volgende vier kernwaarden:

### **Verantwoordelijkheid**

*ASHV is een school waar leerlingen en docenten samen werken en samen leren. Hierbij is het belangrijk dat iedereen daarin zijn eigen verantwoordelijkheid neemt, zodat het prettig leren en werken is. Ieder neemt de verantwoordelijkheid voor het eigen werk en voor het eigen (leer)proces om zo de doelen van de school te realiseren.*

### **Kwaliteit**

*Iedereen op ASHV, de leerlingen, de ouders en het team, gaat voor het hoogst haalbare in kwaliteit. De bevoegde docenten hebben een basiskwaliteit, maar gaan altijd een stapje verder. We willen kwaliteit in de ontmoeting. Kwaliteit is ook kwetsbaar mogen en durven zijn.*

### **Persoonlijke groei**

*Op ASHV is er plek voor elk individu en stimuleren we de persoonlijke groei. Dit betekent het beste uit jezelf halen, streven naar een hoger doel, het hebben van ambitie en altijd een stapje verder willen komen.*

### **Betrokkenheid**

*In het woord betrokkenheid vinden we de verbinding. We kennen elkaar binnen de school en willen deel uitmaken van elkaars leven, maar streven we ook naar maatschappelijke betrokkenheid. Op ASHV denken we kritisch en kijken en denken we breed vanuit een open en integere houding.*

Met ingang van schooljaar 2020-2021 wordt aan het einde van het tweede leerjaar gedetermineerd naar de leerjaren havo-3 of vwo-3. Leerjaar drie is het profielvoorbereidende jaar en vanaf klas vier

zit de leerling in de Tweede Fase. Hier volgt de leerling vakken die behoren bij één van de volgende profielen:

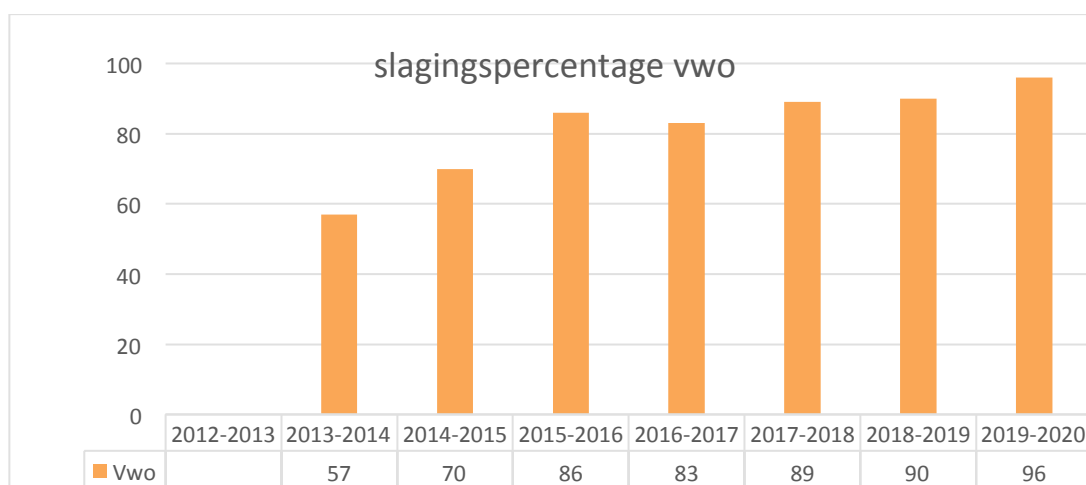
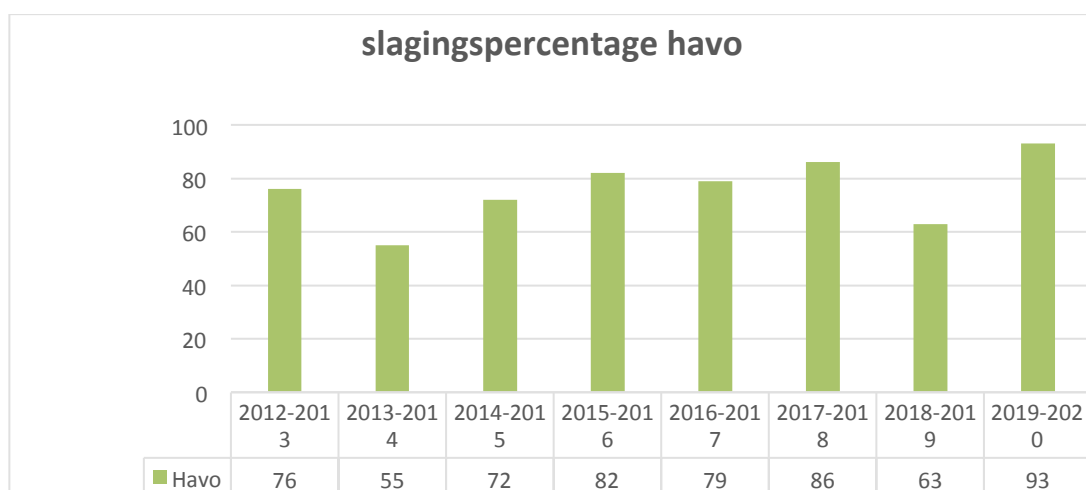
- Cultuur & Maatschappij (CM)
- Economie & Maatschappij (EM)
- Natuur & Gezondheid (NG)
- Natuur & Techniek (NT)

Om te zorgen dat elke leerling een profiel kiest dat bij hem of haar past én een goede aansluiting op een vervolgopleiding gegarandeerd is, krijgen de leerlingen (en hun ouders) keuzebegeleiding van de mentor en de decaan. Het accent van deze begeleiding ligt in het derde leerjaar.

Het merendeel van de leerlingen met een havodiploma gaat een vervolgopleiding doen aan een instelling voor hoger beroepsonderwijs (hbo). Met een havodiploma kunnen leerlingen, onder bepaalde voorwaarden, ook doorstromen naar vwo-5 (zie hiervoor de bevorderingsnormen in bijlage 2).

## 2.1 Resultaten

Hieronder vindt u een overzicht van de slagingspercentages vanaf het schooljaar 2012-2013. Het vwo heeft in het schooljaar 2013-2014 de eerste lichter vwo-leerlingen afgeleverd.



## 2.2 Lestijden

1 <sup>e</sup> lesuur	07.30 - 08.15u	5 <sup>e</sup> lesuur	11.00 - 11.45u
2 <sup>e</sup> lesuur	08.15 - 09.00u	6 <sup>e</sup> lesuur	11.45 - 12.30u

3 <sup>e</sup> lesuur	09.00 - 09.45u	7 <sup>e</sup> lesuur	12.30 – 13.15u
4 <sup>e</sup> lesuur	09.45 - 10.30u	8 <sup>e</sup> lesuur	13.15 – 14.00u
<b>Pauze</b>	<i>10.30 – 11.00u</i>	9 <sup>e</sup> lesuur	14.00 – 14.45u

### 2.3 Vakantierooster 2020 - 2021

Schooljaar	2020-2021
Tussenvakantie	19 t/m 23 okt. 2020
Kerstvakantie	21 december 2020 t/m 4 januari 2021
Kinderkarnaval	8 februari 2021
Karnavalsvakantie	15 t/m 17 februari 2021
Paasvakantie	1 t/m 9 april 2021
Koningsdag + extra vrije dag	26 + 27 april 2021
Dag van de arbeid	3 mei 2021
Hemelvaart	14 en 15 mei 2021
Dag van de vlag	2 juli 2021
Zomervakantie	12 juli t/m 18 augustus 2021

*De eerste schooldag van het schooljaar 2021-2022 valt op donderdag 19 augustus 2021.*

### 2.4 Lessentabel<sup>1</sup>

VAK	BAVO 1	HAVO/ VWO 2	HAVO/ VWO 3	HAVO 4	HAVO 5	VWO 4	VWO 5	VWO 6
Aardrijkskunde	2	2	2	3	3	3	3	3
ASW				2		2		
Bedrijfseco				3	4	3	3	
Beeldende v.	2	2						
Begeleiding	1	1	1	1	1	1	1	1
Biologie	2	2	1**	3	4	3	3	3
CAV			2	2		1	1	
Drama	1							
Economie			2	4	4	3	3	4
Engels	3	3	3	3	4	3	4	3
Geschiedenis	2	2	3	3	4	3	3	3
Godsdienst	1	1	1	1	1	1	1	1
Informatica	1	1		3	4	3	3	3
Lich. Opvoeding	2	2	2	2	2	2	2	2
Kunstvak				4	4	4	4	
M&O								3
NASK		2						
Natuurkunde			2	4	4	3	3	4
Nederlands	4	4	4	5	5	4	4	4
Papiamentu	3	3	3	2	3	2	2	1

<sup>1</sup> Het betreft hier het aantal lessen per week. Indien de groepsgrootte in de bovenbouw daartoe aanleiding geeft, kan worden besloten om groepen van verschillende leerjaren of afdelingen te clusteren.



VAK	BAVO 1	HAVO/ VWO 2	HAVO/ VWO 3	HAVO 4	HAVO 5	VWO 4	VWO 5	VWO 6
Rekenen				1	1	1	(1)	
Scheikunde			2	3	4	3	3	3
Spaans	2	2	3	4	4	3	3	4
Spaans1						3	3	
Stuva	1							
Techniek	2	2						
Wiskunde	5	5	4					
Wiskunde A				4	4	4	4	4
Wiskunde B				4	4	4	4	5

**\*\* Het vak biologie wordt in klas 3 gedurende een half jaar 2 uur per week aangeboden.**

## 2.5 Organisatiestructuur

De directie van dr. Albert Schweitzer havo-vwo bestaat uit een rector en een conrector. Daarnaast zijn er twee leerlingcoördinatoren, één voor de leerjaren 1, 2 en 3 en één voor de leerjaren 4, 5 en 6. De rector heeft de algehele leiding en is eindverantwoordelijk. De conrector en leerlingcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de school en vooral op het gebied van leerlingenzorg en communicatie met ouders en leerlingen. De interne begeleider is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg in die gevallen waar bijzondere omstandigheden een rol spelen. De interne begeleider houdt wekelijks contact met de schoolmaatschappelijk werker.

Indien u vragen heeft, kunt u terecht bij de volgende personen:

Onderwerp:	Persoon:
Inschrijving, bewijs van inschrijving, afspraak maken, lidmaatschap	Secretaresse
Absenties, rooster etc.	Som coördinator/ secretaresse
Het vak, huiswerk, proefwerken	Vakdocent
Hoe gaat het met mijn kind, klassen aangelegenheden	Mentor
Algemene vragen over de afdeling, feedback over schoolaangelegenheden, verzoeken tot verlof buiten de vakanties	Coördinator
Profielkeuze, studiekeuze, vervolgstudie	Decaan
Examenprocedure, schoolexamens, examenreglement	Examensecretaris
Indien er sprake is van een ernstig conflict, van een lastige situatie of iets heel persoonlijks, of zaken die naar uw mening niet of niet snel genoeg opgelost worden	(con)rector
Vragen over lidmaatschap VPCO of lidmaatschapsbijdrage	<a href="mailto:leden@vpc.org">leden@vpc.org</a>

## 2.6 Programma van toetsing en afsluiting

Alle programma's staan op de website van de school. In deze programma's staat per vak vermeld welke leerstof gedurende iedere periode en toetsweek zal worden getoetst; het soort toets; het gewicht van de toets en of die toets meetelt voor het bepalen van het rapportcijfer. Er wordt niet van het PTO of PTA afgeweken zonder toestemming van de directie. Wijzigingen worden tijdig aan de leerlingen en ouders doorgegeven.

## 2.7 Studiewijzers

Om de leerlingen te helpen bij het plannen van het verwerken en leren van de leerstof, werken alle

docenten met studiewijzers. Hierin wordt per week aangegeven welke leerstof wordt behandeld. Ook wordt aangegeven wat de docent gaat doen en wat er van de leerling wordt verwacht. Er worden tips opgenomen, zodat de leerling meer zelfstandig de leerstof kan verwerken. De studiewijzers zijn voor leerlingen en ouders te vinden op SOMtoday.

## 2.8 Mediatheek

De leerlingen van de dr. Albert Schweitzer havo/vwo zijn automatisch lid van de schoolmediatheek. Alle nieuwe leerlingen ontvangen aan het begin van het schooljaar een mediatheekpas behorende bij het mediatheeksysteem AURA. Deze pas blijft de gehele schoolloopbaan van de leerling geldig en wordt bij het verlaten van de school ongeldig gemaakt. De vervangingskosten van de pas bedragen 5 gulden.

Een leerling kan per keer maximaal drie boeken lenen voor een periode van drie weken. Verlenging met nog eens drie weken is mogelijk. Dit moet de leerling wel zelf regelen bij de mediatheek. Indien de boeken ook na de verlengingstijd niet worden ingeleverd, wordt de leerling geblokkeerd en kan geen boeken meer lenen. In het geval van verlies moet de leerling het kwijtgeraakte boek vergoeden (tegen kostprijs).

Behalve voor het lenen van boeken kunnen leerlingen ook in de mediatheek terecht voor het maken van verslagen en opdrachten op de computer, het zoeken van informatie op het internet of om stil te studeren.

De mediatheek wordt gerund door vrijwilligers. Wij proberen ervoor te zorgen dat de mediatheek dagelijks is geopend. De openingstijden zijn aangeplakt bij het loket van de administratie en op de deur van de mediatheek.

## 2.9 (Proefwerk)roosters

Het schooljaar is verdeeld in vier periodes. De eerste periode loopt vanaf de zomervakantie tot de tussenvakantie; de tweede periode van de tussenvakantie tot de kerstvakantie, de derde periode van de kerstvakantie tot en met 17 maart en de laatste periode van 18 maart tot de zomervakantie. Alle periodes hebben een midterm-week en een toetsweek.

MT1-week 21 t/m 25 september 2020, inhaalmogelijkheid op 30 september 2020

PW1/SE1-week 9 t/m 17 oktober 2020, inhaalmogelijkheid op 28 oktober 2020

MT2-week 16 t/m 20 november 2020, inhaalmogelijkheid op 25 november 2020

PW2/SE2-week 10 t/m 17 december 2020, inhaalmogelijkheid op 6 januari 2021

MT3-week 1 t/m 5 februari 2021, inhaalmogelijkheid op 10 februari 2021

PW3/SE3-week 10 t/m 17 maart 2021, inhaalmogelijkheid op 24 maart 2021

MT4-week 6 mei t/m 12 mei 2021, inhaalmogelijkheid 19 mei 2021

PW4-week 4 juni t/m 11 juni 2021, inhaalmogelijkheid 16 juni 2021

De examenkandidaten hebben drie periodes; deze periodes zijn gelijk aan bovenstaande periodes. Zij sluiten dit schooljaar af met het Centraal Schriftelijk Examen. Het rooster hiervan staat vermeld in het PTA voor de examenklassen.

De toetsroosters van de MT- en PW/SE-weeken worden tijdig onder de leerlingen verspreid: dit gebeurt via SOMtoday.

Leerlingen hebben hun rooster en de bijbehorende uitleg op 20 augustus van hun mentor ontvangen. Als er gedurende het jaar wijzigingen worden doorgevoerd, zijn deze wijzigingen zichtbaar in SOMtoday. Indien er grote wijzigingen worden doorgevoerd, krijgt de gehele school daarover per mail informatie.

Sommige 1-uursvakken kunnen geclusterd worden aangeboden. In dat geval kan het zijn dat een leerling het vak een half jaar volgt 2 lesuren per week. Het is ook mogelijk dat het vak om de week in een blokkur wordt aangeboden en de andere week een ander vak. Een voorbeeld hiervan zijn de vakken drama en studievaardigheden in leerjaar 1.

## 2.10 Mediawijsheid

Om de leerlingen bewust te maken van de mogelijkheden van sociale media en de gevaren die bij het gebruik hiervan op de loer liggen, wordt er in de lessen informatica en tijdens de mentorlessen van alle leerjaren aandacht besteed aan mediawijsheid.

## 2.11 Taalontwikkelen lesgeven

Leerlingen die naar het voortgezet onderwijs gaan, moeten een woordenschat hebben van tenminste 15.000 woorden. We constateren dat leerlingen tegenwoordig steeds vaker met een minder grote woordenschat binnenkomen. Met een te kleine woordenschat, begrijpen leerlingen teksten onvoldoende en zijn ze ook niet in staat de betekenis van nieuwe woorden af te leiden uit de context, waardoor de resultaten achterblijven.

Daarnaast neemt het aantal schooltaalwoorden en vaktaalwoorden dat gebruikt wordt in het voortgezet onderwijs alleen maar toe. Dit is voor ons de reden geweest om te starten met het taalontwikkelen lesgeven door alle docenten. We volgen hierbij de definitie van Wilma van der Westen (2006): "Taalontwikkelen lesgeven is een manier van lesgeven waarin elke docent, óók de niet-taaldocent, nadrukkelijk een rol speelt in het stimuleren en begeleiden van het proces van taalontwikkeling van leerlingen."

In het TTO-onderwijs is taalontwikkelen lesgeven ook een van de didactische componenten. De term die hier gehanteerd wordt, is CLIL. CLIL draait om vier kenmerken, de 4 C's: taal (communicatie), inhoud (content), denkvaardigheden (cognitie) en interculturele competenties (cultuur). Door CLIL worden de leerlingen breder uitgedaagd: op het gebied van taal, inhoud, cognitie en cultuur. Leerlingen met verschillende vaardigheden kunnen elkaar zo aanvullen. Net zoals bij Taalontwikkelen lesgeven krijgt de taal op deze manier meer betekenis en daardoor beklijft de informatie beter.

Op ASHV vinden we het taalbeleid en het taalontwikkelen lesgeven (TOL) niet alleen de verantwoordelijkheid van de docent Nederlands, maar het is een gedeelde verantwoordelijkheid. Elke docent leert hoe hij zijn vakonderwijs met expliciete taaldoelen kan verrijken, hoe hij taalsteun kan leveren en hoe hij voor contextrijke lessen vol interactiemogelijkheden kan zorgen.

## 2.12 Leesbeleid

Naast het taalontwikkelen lesgeven zal ook dit jaar in leerjaar 1 tot en met 3 extra aandacht worden besteed aan lezen. Er wordt momenteel onderzocht op welke manier dit het beste vormgegeven kan worden. Uiterlijk eind oktober ontvangen de leerlingen en ouders van de onderbouw hierover meer informatie. Het idee is dat leerlingen mogen lezen in een taal naar keuze in een boek, tijdschrift of krant. Op ASHV vinden we het belangrijk dat leerlingen voldoende leeskilometers maken, zodat zij o.a. hun woordenschat uitbreiden en daardoor beter aan de hedendaagse eisen van het onderwijs kunnen voldoen.

## 2.13 Topsportbeleid

Op ASHV bieden we speciale faciliteiten voor topsporters. Als leerlingen voldoen aan de daarvoor gestelde criteria biedt ASHV:

- individuele programma's
- spreiding van toetsen
- verlof voor wedstrijden en toernooien
- extra begeleiding
- samenwerking met je topsportorganisatie.

De school bepaalt welke van bovenstaande opties daadwerkelijk uitgevoerd kunnen worden. Voor alle topsporters worden individuele afspraken gemaakt en vastgelegd in een topsportcontract. Meer

informatie nodig? Stuur een mail naar [infoashv@vpco.org](mailto:infoashv@vpco.org). Wij zullen dan contact met u opnemen om u meer informatie te geven en samen met u te kijken welke mogelijkheden er zijn.

#### 2.14 Aanwezigheid na proefwerkweek 4 (in juni)

Na de laatste proefwerkweek wordt er een aangepast programma aangeboden. Dit programma bevat in ieder geval het inzien van de toetsen, het inleveren van de boeken en het ophalen van het rapport. Van het programma voor het einde van het schooljaar ontvangen leerlingen en ouders tijdig informatie. De leerlingen zijn verplicht op de aangegeven dagen in hun uniform op school aanwezig te zijn. Tot en met het ophalen van het rapport op de laatste schooldag gelden op school de schoolregels.

#### 2.15 Verzekeringen en aansprakelijkheid

De VPCCO heeft een ongevallenverzekering voor al haar leerlingen afgesloten. Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel, vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een vergoeding van medische kosten als gevolg van een ongeval, voor zover deze kosten niet vergoed worden door de eigen ziektekostenverzekering, en een (beperkte) uitkering, indien een ongeval leidt tot blijvende invaliditeit of overlijden. Materiële schade (kapotte bril, tas etc.) valt niet onder de dekking. Leerlingen die zonder toestemming het schoolterrein verlaten zijn niet verzekerd/vallen niet onder de verantwoording van de school.

De school is niet aansprakelijk voor schade aan en/of vermissing van eigendommen van leerlingen. Ook is de school niet aansprakelijk voor persoonlijke schade door leerlingen aangebracht aan andere leerlingen. De leerlingen zijn **wel** aansprakelijk voor schade die zij in of aan het schoolgebouw of schoolinventaris toebrengen. Deze schade wordt verhaald op hen die de schade hebben veroorzaakt, respectievelijk de desbetreffende ouder(s)/verzorger(s). De school is niet aansprakelijk voor spullen die kwijtraken. De school raadt het af waardevolle spullen naar school mee te nemen, om diefstal en/of schade te voorkomen.

Indien de school activiteiten organiseert op een andere locatie en de ouders wordt gevraagd hun kind naar de locatie te brengen en daar weer op te halen dan gaan wij ervan uit dat dit ook door de ouder zelf gedaan wordt. Als een ouder ervoor kiest dit door een ander te laten doen of een leerling laat meerijden met een medeleerling (die autorijdt) of een ouder van een medeleerling is de school op geen enkele wijze aansprakelijk of verantwoordelijk.

Het is voor de leerlingen mogelijk een locker te huren op school. De organisatie hiervan ligt in handen van de oudercommissie. Voor de huur van een locker kunt u contact met hen opnemen via [ocashv@gmail.com](mailto:ocashv@gmail.com). De school is niet aansprakelijk en/of verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal van eigendommen die in de locker liggen.

### 3. Afspraken en regels

Op basis van onze kernwaarden hebben wij een aantal uitgangspunten geformuleerd op basis waarvan wij de dagelijkse omgang met elkaar regelen<sup>2</sup>:

#### ***Ik toon respect voor anderen en voor de school.***

- Elke leerling gaat respectvol om met het meubilair, de leermiddelen en het schoolgebouw. Iedere vernieling dient door de leerling of ouders/verzorgers van de leerling vergoed te worden. Het aanbrengen van schade aan eigendommen kan leiden tot verwijdering van school.
- Tijdens de lessen hebben de leerlingen geen petten op en ook geen kauwgum in hun mond.
- Waar mogelijk worden tijdens de les digitale elementen bij het leerproces toegepast. Over het gebruik van digitale devices tijdens de les maken we wel duidelijke afspraken. In elk lokaal hangt er een telefoontasje en voor de leerlingen van de klassen 1 t/m 3 is het verplicht om hun telefoon bij het begin van iedere les in te leveren in de telefoontas. De leerlingen deponeren de telefoon in het vak van de telefoontas met het nummer dat correspondeert met het nummer van de klassenlijst. Omdat de 'opleiding tot zelfstandig wereldburger' nog steeds een belangrijk uitgangspunt voor de school vormt, is dit beleid voor de klassen 4 t/m 6 facultatief. In deze klassen is het aan de docent om te bepalen of van deze regel gebruik gemaakt wordt. Uiteraard staat het de docent zowel in onder- als bovenbouw vrij om in het geval dat het onderwijsproces daarom vraagt, het gebruik van de telefoon vrij te geven.

Gebruikt de leerling de apparatuur terwijl dat niet mag? Bij de eerste keer krijgt de leerling het apparaat dan aan het eind van de dag terug van de leerlingcoördinator. Bij de tweede keer krijgt de leerling het apparaat aan het eind van de dag terug van de leerlingcoördinator en er wordt een gesprek gevoerd met de ouders. Bij de derde keer dient de leerling het apparaat gedurende een week aan het begin van het eerste lesuur in te leveren bij de leerlingcoördinator en aan het eind van de dag mag het apparaat opgehaald worden door de leerling. De ouders worden door de leerlingcoördinator op de hoogte gesteld. Bij de vierde keer krijgt de leerling een interne schorsing.

NB! Tijdens de productie van deze schoolgids wordt nieuw beleid rond dit vraagstuk ontwikkeld. Tot die tijd geldt het bestaande beleid zoals hierboven besproken. Ouders en leerlingen worden in de loop van dit schooljaar geïnformeerd over de aanpassingen aan het telefoonbeleid.

#### ***Ik ben op tijd waar ik volgens het lesrooster moet zijn.***

- Drie minuten voordat de les begint gaat de eerste bel. Iedere leerling moet vóór de tweede bel in het lokaal zijn waar hij/zij les heeft. Wie te laat komt, gaat zo snel mogelijk naar het lokaal. De docent noteert de leerling in SOMtoday als te laat. Ouders/verzorgers kunnen SOMtoday raadplegen op het gebied van het te laat komen van hun kind. Met de leerling die binnen een periode meer dan driemaal ongeoorloofd te laat is, gaat de mentor in gesprek. Komt de leerling na dit gesprek weer te laat, dan worden de leerling en zijn/haar ouder(s) door de leerlingcoördinator uitgenodigd voor een gesprek en krijgt de leerling een strafmiddag. Iedere volgende keer dat de leerling te laat komt, krijgt hij/zij een strafmiddag. Indien een leerling meer dan 30 minuten te laat is, wordt de leerling absent gemeld. Iedere periode begint de leerling met een schone lei.

#### ***Ik ben fatsoenlijk gekleed.***

---

<sup>2</sup> In de bijlage vindt u het schoolreglement dat door de Inspectie van Curaçao is opgesteld en informatie over de aansprakelijkheid van ouders indien uw kin(eren) zaken vernielen en/ of strafbare feiten plegen.

- Het dragen van het ASHV-schooluniform is verplicht. Het schooluniform bestaat uit het ASHV-uniformshirt (een poloshirt in de kleuren appeltjesgroen, wit, lila, lichtblauw en donkerblauw) met mouwen en het geborduurde schoollogo van ASHV), en een lange of korte (minimaal tot op de knie) broek en dichte schoenen of sandalen. Sportbroeken (bijvoorbeeld joggingsbroek of trainingspak), afgezakke broeken (onderbroek boven de band), leggings en broeken met gaten/scheurtjes zijn niet toegestaan. In erg warme periodes communiceert de directie aan alle leerlingen en ouders dat het tijdelijk toegestaan is het ASHV-gymshirt te dragen in plaats van de ASHV-schoolpolo. Aan het begin van de schooldag wordt gecontroleerd of de leerling conform deze schoolregel is gekleed. De docent stuurt een leerling bij aanvang van het lesuur naar de coördinator wanneer hij/zij een overtreding van deze schoolregel vaststelt. De leerling belt de ouders om het kledingstuk dat niet in orde is aan te leveren. Dan pas kan de leerling weer de lessen volgen. De leerling blijft in de tussentijd in de buurt van de administratie.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dient de leerling de voorgeschreven kleding te dragen: blauwe of zwarte korte broek en wit T-shirt voorzien van het schoollogo.

***Ik blijf tijdens schooltijd altijd op het schoolterrein.***

- Leerlingen zijn verplicht tijdens een schooldag op het schoolterrein te blijven, ook tijdens pauzes of tussenuren. Dit om de veiligheid te waarborgen. Leerlingen die het terrein verlaten, zijn niet meer verzekerd via de school. Indien de overtreding van deze leerling geconstateerd wordt, volgt er een strafmiddag.
- Op een havo-vwo-opleiding die vijf of zes jaar duurt zoals ASHV zijn er natuurlijk leerlingen met een rijbewijs. We krijgen af en toe vragen van leerlingen over het zelf mogen rijden bij excursies. Ons standpunt is hierin als volgt: tijdens schooltijden mogen er geen medeleerlingen door leerlingen worden vervoerd.  
Als leerlingen voor aanvang van de (excursie tijdens de) lesdag of na afloop besluiten gezamenlijk te rijden, dan gaan wij ervan uit dat de ouders hiervan op de hoogte zijn. Dit is buiten schooltijd en dus de verantwoordelijkheid van de ouders.

### 3.1 Regels voor leerlingen t.a.v. toetsen

- Tijdens het maken van de toets mag de leerling gebruik maken van een Nederlands verklarend woordenboek, tenzij de docent anders vermeldt.
- Indien tijdens het maken van een toets fraude wordt geconstateerd, wordt het cijfer 1,0 aan de desbetreffende leerling toegekend. In de bovenbouw geldt dat fraudezaken worden voorgelegd aan de examencommissie, indien sprake is van een toets die meetelt bij de totstandkoming van het schoolexamencijfer.
- Een leerling die met een geldige reden afwezig is geweest bij een toets heeft het recht deze toets in te halen. De ouders dienen wel op de betreffende dag vóór 07.30u de school telefonisch op de hoogte te stellen van de afwezigheid met vermelding van de reden. Tevens moet de leerling op de dag van terugkeer een brief van de ouders bij de administratie inleveren.
- Indien de leerling zonder geldige reden afwezig is (geweest) bij een toets, wordt het cijfer 1.0 toegekend. De leerling maakt de toets, waarna het cijfer met de 1.0 zal worden gemiddeld.
- Een leerling die op de dag van een toets, maar nog voordat de toets gemaakt is, ziek wordt, meldt zich met een ziektemeldingsbrief van de administratie bij de coördinator. De coördinator maakt contact met de ouders.
- Leerlingen die met een geldige reden toetsen hebben gemist, halen deze toetsen in tijdens de vastgestelde inhaaldag.

### 3.2 Verzuim

- Indien een leerling ziek is, wordt hij/zij 's ochtends voor 07:30u telefonisch of per mail

([infoashv@vpco.org](mailto:infoashv@vpco.org)) door de ouder of verzorger ziekgemeld.

- Als een leerling op school ziek wordt, meldt de leerling zich bij de administratie van de school. De ouders worden gebeld om de zieke leerling op te halen.
- Voor geoorloofd verzuim dient de leerling minimaal één week van tevoren een verzoek bij de directie in te dienen.
- De leerling kan tijdens of na het ziekteverzuim het huiswerk vinden op SOMToday.
- De leerling die een toets voor een bepaald vak heeft gemist, haalt de toets in tijdens de vastgestelde inhaaldag. De examenleerlingen halen hun eventuele gemiste toetsen in tijdens de inhaaldag van die periode. De data voor deze inhaaldagen staat in het PTA van de examenklassen vermeld.
- Indien een leerling ongeoorloofd afwezig is, worden de ouders/verzorgers gebeld na constatering daarvan. Het verzuim wordt geregistreerd in SOMtoday. De leerling krijgt een strafmiddag, waarbij het aantal gespijbelde uren wordt verdubbeld. Een leerling die ongeoorloofd een toets mist, krijgt de kans om de toets in te halen. Het behaalde cijfer wordt gemiddeld met het cijfer 1.0.
- Als de leerling niet aan de lessen lichamelijke opvoeding mee mag doen, moet desgevraagd een medische verklaring bij de docent LO ingeleverd worden. De leerling is wel bij de lessen aanwezig en krijgt vervangende taken. Indien de leerling lijdt aan een chronische ziekte/ blessure dient desgevraagd aan het begin van het schooljaar een originele doktersbrief aan de directie te worden overhandigd.

### 3.2.1 Leerplicht

Om te kunnen garanderen dat elke ouder/voogd zich aan de wetgeving houdt, heeft de Curaçaose overheid leerplichtambtenaren benoemd die belast zijn met het toezicht op de naleving van de leerplicht. Indien de leerplicht niet wordt nageleefd kunnen vanuit de overheid sancties worden opgelegd.

Bij ongeoorloofd verzuim van leerplichtige leerlingen, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Ook wanneer leerlingen voor een langere periode niet op school komen, wordt dit bij de afdeling leerplicht gemeld. Deze zal contact opnemen met de ouder.

In het geval van een aanvraag voor bijzonder verlof van een leerling dient de ouder/verzorger zich met de toestemming van de school te melden bij de Afdeling Leerplicht van het Ministerie van Onderwijs.

De Afdeling Leerplicht is gehuisvest in het Bon Bini Business Center aan de Schottegatweg 10.

### 3.2.2 Verplichtingen inzake leerplicht van ouders en leerlingen

Verplichtingen van de ouders:

- Zorgdragen voor inschrijving van hun kind op een school of onderwijsinstelling.
- Toezien op geregeld schoolbezoek van hun kind, d.w.z. geen verzuim van les- of praktijktijd.
- De school in kennis stellen van ziekte van hun kind (zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte)
- Toestemming van de school vragen voor absentie van hun kind om godsdienstige reden of levensovertuiging (uiterlijk één week voor tijdstip).
- Zo spoedig mogelijk melden van absentie door ziekte of bezoek in medische sfeer tijdens de vakantie in het buitenland waardoor van latere terugkeer op school sprake is. Na terugkeer een doktersverklaring uit het bezochte land overleggen met vermelding van de periode en aard van de ziekte.

Verplichting van de leerling:

- De school of onderwijsinstelling bezoeken.
- Bij ongeoorloofd schoolverzuim kan de leerling persoonlijk aangesproken worden en is hij/zij zelf verantwoordelijk voor de gevolgen.

### 3.2.3 Vrijstelling van leerplicht

De wet noemt een aantal omstandigheden die rechtvaardigen dat een leerling geoorloofd absent is.



Na tijdig overleg met de directie kan de leerling vrijstelling krijgen voor het volgen van onderwijs. Verzoeken voor vrijstelling moeten schriftelijk worden afgehandeld en per leerling geregistreerd worden.

- Sluiting van de school of instelling of schorsing van het onderwijs.
- Verbod op bezoek van de school of instelling.
- Schorsing van de leerling bij wijze van sanctie.
- Ziekte van de leerling.
- Vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst- of levensovertuiging van de leerling.
- Vakantieverlof buiten de schoolvakanties vanwege de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders.
- Verplichtingen die voortkomen uit de topsportcarrière van de leerling voor zover hij/zij in het bezit is van een z.g. ASHV-topsportcontract.
- Andere gewichtige omstandigheden, beoordeeld door de schoolleiding.

### 3.2.4 Ongeoorloofd schoolverzuim

Verlof zonder toestemming van de directie of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directie is verplicht dit verzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. Deze heeft de bevoegdheid een proces-verbaal op te maken als de leerplichtwetgeving wordt overtreden.

### 3.2.5 Verlof leerlingen tijdens schooltijd

Het efficiënt benutten van onderwijstijd staat bij de VPCO hoog in het vaandel. In het kader daarvan hebben de scholen de afspraak gemaakt dat zij leerlingen alleen wegens onvoorziene en bijzondere omstandigheden vrijstelling verlenen voor buitengewoon verlof voor ten hoogste 5 schooldagen per schooljaar, conform de vigerende wetgeving.

#### **De onvoorziene en bijzondere omstandigheden die in de wet staan beschreven zijn:**

- Sluiting van de school of instelling of schorsing van het onderwijs.
- Vakantieverlof buiten de schoolvakanties vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders (met overleg van bewijs).
- Verbod op bezoek van de school of instelling.
- Schorsing van de leerling bij wijze van tuchtmaatregel.
- Ziekte van de leerling.
- Vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging van de leerling.

#### **Andere gewichtige omstandigheden, die voor alle VPCO-scholen gelden, zijnde:**

- Voor het voldoen aan wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan plaatsvinden.
- Voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag.
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- en aanverwanten 2<sup>e</sup> t/m 3<sup>e</sup> graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende.
- Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten t/m 3<sup>e</sup> graad, duur in overleg met de schoolleiding.
- Bij bevalling van moeder, verzorgster, voogdes; duur in overleg met de schoolleiding.
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 4 dagen, in de 2<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 2 dagen, in de 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 1 dag.
- Bij een 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag.
- Voor andere naar het oordeel van de directie belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

Bij bovenstaande omstandigheden, met name indien het een reis naar het buitenland betreft, moet



het verzoek schriftelijk, middels een op de school te verkrijgen aanvraagformulier, uiterlijk 3 weken voor aanvang van de reis worden ingediend. Indien het een urgentie betreft moet de aanvraag binnen 24 uur bij de directie worden ingediend, altijd met overlegging van een bewijsstuk. Gelieve de toelichting op het aanvraagformulier goed door te nemen.

De school beoordeelt het verzoek en geeft de ouder hoogstens tien dagen na indiening van het formulier een schriftelijke reactie op het verzoek. Als het een urgentie betreft volgt per ommekeer/zo snel mogelijk een reactie op het verzoek door de directie. In het geval van uitreizen dient u zich met de toestemming van de school te melden bij de afdeling Leerplicht, Bon Bini Business Center.

In geval een urgentie ontstaat tijdens een schoolvakantie, wordt de procedure door het kantoor van de VPCO overgenomen conform bovenstaande afspraken. Verzoeken zonder bewijsstukken worden niet gehonoreerd. In de verplichte sluitingsweken van het kantoor van de VPCO in de maanden juli en december kunnen geen verzoeken worden ingediend.

Ouders wordt verzocht om bij het boeken van vakanties rekening te houden met de wettelijke vakantieperiodes. Er wordt door de VPCO in principe geen toestemming gegeven voor vakanties buiten de vakantieperiodes tenzij er sprake is van een bijzondere situatie zoals hierboven geschetst. De ouder die de aanvraag voor verlof tijdens schooltijd ondertekend is volledig verantwoordelijk voor de gevolgen die de aanvraag met zich meebrengt, bijvoorbeeld bij een verschil van mening over een aanvraag en/of toekenning met de andere wettelijke ouder/verzorger van de leerling. De school is niet verantwoordelijk voor enig conflict dat op grond van de aanvraag en/of verlening van toestemming tussen ouders/verzorgers kan ontstaan of enig gevolg van het (niet) verlenen van toestemming kan hebben.

De volgende situaties zijn bijvoorbeeld geen andere gewichtige omstandigheden. Vrijstelling kan om die reden niet worden verleend:

- Familiebezoek in het buitenland.
- Vakantie in een goedkope periode of i.v.m. een speciale aanbieding.
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- Een uitnodiging van familie of vrienden voor vakantie buiten de normale schoolvakantie.
- Eerder vertrek of latere terugkeer i.v.m. (verkeers-)drukke.
- Verlof omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn.

De directie kan altijd advies inwinnen bij de leerplichtambtenaar bij het beoordelen van een aanvraag of wanneer ouders met een bezwaarprocedure op de beslissing van de school zijn begonnen. Als ouders het niet eens zijn met de beslissing van de directie of de leerplichtambtenaar, kunnen zij een bezwaarschrift indienen bij de leerplichtambtenaar.

**Let op: bovenstaande regels gelden op ASHV ook voor leerlingen van 18 jaar en ouder.**

### 3.3 Gebruik en/of bezit van verdoevende middelen of wapens

- Op school is roken verboden. Ook is het meenemen en/of verhandelen van iedere vorm van drugs en/of alcohol streng verboden. Hetzelfde geldt voor het in bezit hebben van wapens; een (zak)mes valt daar ook onder. Bij overtreding van deze regel wordt de politie ingeschakeld en de leerling wordt met toestemming van het schoolbestuur en de leerplichtambtenaar van school verwijderd. Tot dat moment is de leerling voor onbepaalde tijd extern geschorst.
- De school behoudt zich het recht voor onaangekondigd een (drugs)controle door de politie uit te laten voeren.

### 3.4 Maatregelen

#### 3.4.1 Overtredingen tijdens de les

Indien er sprake is van een conflict of een overtreding, zal de docent dit in principe altijd eerst zelf

aanpakken. De docent kan dan de volgende maatregelen nemen:

1. Het voeren van een gesprek met de leerling;
2. Het opgeven van functioneel strafwerk;
3. De leerling tijdens een pauze of een lesuur terug laten komen;
4. Het sturen van een standaardbriefje naar de ouders met daarin vermeld de overtreding van de leerling;
5. Time-out (even buiten het lokaal laten zitten en vervolgens weer naar binnen halen).
6. De leerling wordt uit de les verwijderd.

De leerling die uit de klas wordt verwijderd, moet zich direct melden bij de secretaresse en vult bij haar een uitstuurformulier in. Op dit formulier schrijft de leerling zijn/haar verhaal op. Nadat de docent zijn/haar kant van het verhaal heeft genoteerd, volgt indien nodig een gesprek tussen leerling, docent en coördinator. Na dit gesprek wordt de strafmaat bepaald.

### 3.4.2 Strafmaat

De leerlingcoördinatoren en/of directieleden kunnen een van de volgende maatregelen treffen:

- Een strafmiddag of strafochtend  
De leerlingcoördinatoren en directie kunnen met opgave van reden(en) een leerling een strafmiddag geven. De leerling die een strafmiddag heeft, moet zich melden bij de conciërge of de coördinator. De leerling krijgt gedurende de strafmiddag een bepaalde taak opgelegd.
- Een waarschuwingsbrief  
Alvorens een leerling een schorsing op te leggen, kunnen de leerlingcoördinatoren/directie de leerling een waarschuwingsbrief geven. In de brief wordt vermeld voor welk voorval de leerling een waarschuwing krijgt. De waarschuwingsbrief moet ondertekend door de ouders/verzorgers- de volgende dag bij de leerlingcoördinator/directie worden ingeleverd. Na drie waarschuwingsbrieven volgt een interne schorsing.
- Een interne schorsing  
De directie kan besluiten een leerling intern te schorsen. Dit betekent dat de leerling de lessen niet bij mag wonen. De leerling werkt gedurende de dag (07.30-14.00u) op school. Dit kan werken aan schoolopdrachten zijn, maar een vervangende opdracht of schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren behoort ook tot de mogelijkheden. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en de ouders/verzorgers bekendgemaakt. Dit schorsingsbesluit moet ondertekend door de ouders/verzorgers worden ingeleverd. De directie stelt de algemeen directeur van de VPCO, als vertegenwoordiger van het schoolbestuur, en de leerplichtambtenaar op de hoogte van het schorsingsbesluit en de reden hiervoor.
- Een externe schorsing van maximaal vijf dagen  
De directie kan met opgave van reden(en) een leerling voor een periode van ten hoogste vijf dagen schorsen. De geschorste leerling woont de lessen niet bij en mag het schoolterrein ook niet betreden. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de leerling en de ouders/verzorgers bekendgemaakt. Dit schorsingsbesluit moet ondertekend door de ouders/verzorgers worden ingeleverd. De directie stelt de algemeen directeur van de VPCO, als vertegenwoordiger van het schoolbestuur, en de leerplichtambtenaar op de hoogte van het schorsingsbesluit en de reden hiervoor.
- Voordragen tot verwijdering van school  
Soms ziet het schoolbestuur geen andere uitweg dan tot schorsing of zelfs definitieve verwijdering over te gaan. Vaak is er dan al heel veel aan voorafgegaan. Het schorsen is gebonden aan vaste afspraken die de schoolbesturen hebben gemaakt met de Inspectie. Het schoolbestuur gaat pas tot verwijdering over nadat dit uitgebreid met de Inspectie en de leerplichtambtenaar is besproken en met in achtname van de procedures die daarvoor staan. Vaak is er ook één schorsing of zijn er meerdere schorsingen hieraan voorafgegaan. Dat gebeurt echter niet altijd, bijvoorbeeld als er een acute ernstige situatie is ontstaan met een leerling. Dan kan het gebeuren dat de verwijderingsprocedure meteen wordt ingezet.

Op school kunt u inzage krijgen in de richtlijnen vanuit de inspectie als het gaat om schorsen en verwijderen.

De wettelijke regeling – art. 17 besluit vwo/havo/mavo – luidt als volgt: *Het bevoegd gezag kan onder opgave van redenen tot definitieve verwijdering van een leerling overgaan, nadat zijn ouders, voogden of verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord. De definitieve verwijdering geschiedt slechts na overleg met de Inspectie. Het bevoegd gezag stelt de Inspectie en de ouders, voogden en verzorgers schriftelijk in kennis van een definitieve verwijdering.*

### 3.5 Contract

Indien de disciplinaire maatregelen niet hebben geholpen zal de schoolleiding overgaan tot het sluiten van een contract met de ouders en de betrokken leerling. Het niet nakomen van de afspraken in het contract kan leiden tot verwijdering van school, met toestemming van het bestuur, de inspecteur en de leerplichtambtenaar.



## 4. Leerlingbegeleiding

### 4.1 Mentor

Elke leerling heeft een eigen mentor die het eerste aanspreekpunt is als er iets aan de hand is. Dit geldt niet alleen voor de leerlingen, maar ook de ouders kunnen bij de mentor terecht met hun vragen. De mentor volgt de leerling gedurende het schooljaar en geeft de leerling ook les. Tijdens het begeleidingsuur is er ruimte voor intensiever contact en worden naast de schoolzaken ook sociaal-emotionele zaken aan de orde gesteld. De mentor voert in het begin van het schooljaar een startgesprek met de ouders.

### 4.2 Inhoud van de begeleidingslessen

Bij het werken aan vaardigheden staat niet alleen de inhoud centraal, maar gaat het er ook om hoe leerlingen een bepaalde opdracht uitvoeren. Het 'wat' (de inhoud) wordt door de docent behandeld, maar er moet ook aandacht besteed worden aan het 'hoe' (vaardigheden). Om dit de leerlingen aan te leren, wordt tijdens de begeleidingslessen aandacht besteed aan het aanleren van vaardigheden (leren leren). Een belangrijk instrument bij het begeleiden van leerlingen naar zelfstandiger werken is het werken met studieplanners. Tijdens deze lessen wordt ook gesproken over zaken die spelen op school en in de klas. Voor de leerlingen in leerjaar 1 staat het vak studievaardigheden apart op het rooster, in de overige leerjaren maken studievaardigheden onderdeel uit van de begeleidingslessen.

### 4.3 Zorgteam

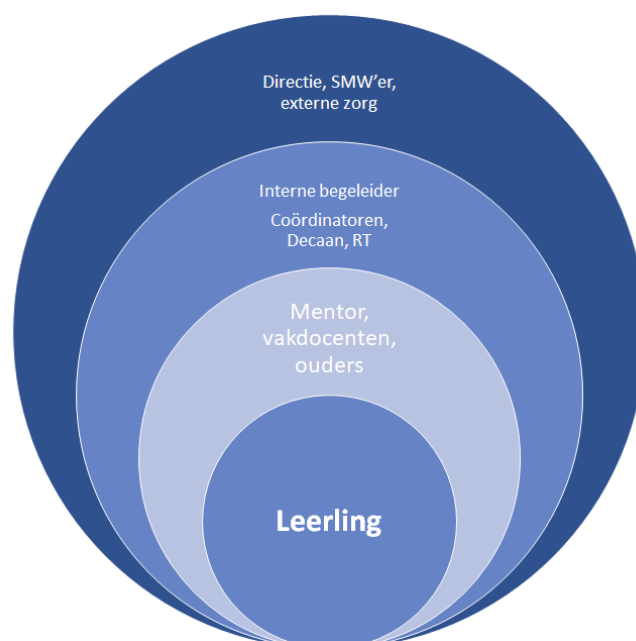
Op ASHV is een zorgteam verantwoordelijk voor de leerlingenzorg. Dit zorgteam bestaat uit een lid van de directie, de interne begeleider en de coördinator onderbouw en de coördinator bovenbouw. Zij coördineren de zorg die geboden wordt en onderhouden de externe contacten. Het zorgteam stelt het zorgplan op, dat te vinden is op de website van de school ([www.vpco.org/ashv](http://www.vpco.org/ashv)). Hieronder staan enkele belangrijke uitgangspunten van dit plan beschreven.

ASHV biedt leerlingbegeleiding op maat, waarbij gekeken wordt naar de persoonlijke kwaliteiten en ontwikkelpunten van de leerling. Wij vinden het belangrijk dat alle leerlingen tot hun recht komen. Daaronder verstaan wij dat zij zich zonder uitzondering veilig voelen. De ervaring leert dat zij in zo'n situatie goed in staat zijn hun talenten te ontplooiën. Als dat niet lukt, krijgen zij de hulp die nodig is.

- Onze begeleiding is in de eerste plaats gericht op de leerling als geheel. Hierbij bedoelen we een begeleiding die de fysieke, sociaal-emotionele, cognitieve en geestelijke ontwikkeling van ieder kind adresseert. Onze begeleiding is erop gericht om het door ons aangeboden onderwijs te kunnen volgen en daar succesvol in te zijn.
- Onze begeleiding kan alleen effectief zijn als ouders betrokken zijn bij de schoolloopbaan van hun kind en goed met school communiceren. Het aanbieden van een passend begeleidingstraject is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de ouders én de school.
- Onze extra begeleiding is van tijdelijke aard. Blijkt die geboden zorg niet toereikend te zijn, dan zal de school ouders ondersteunen bij het zoeken van professionele hulp buiten de school.

We moeten constateren dat de school niet elk probleem kan oplossen, omdat er grenzen zijn aan onze begeleidingsmogelijkheden: het is voor vakdocenten niet mogelijk om leerstof en begeleiding altijd aan te passen aan elk individueel (leer)probleem. Als we op de grenzen van onze mogelijkheden stuiten, proberen we altijd, in overleg met ouders en leerling, naar een oplossing te zoeken. Soms ligt die oplossing buiten school.

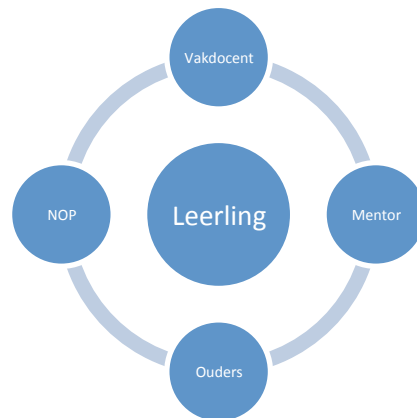
In onderstaande afbeelding wordt onze structuur van leerlingbegeleiding weergegeven.



De eerstelijnsbegeleiding begint bij binnenkomst van een leerling uit het Funderend Onderwijs (vergezeld van een onderwijskundig rapport). Iedere leerling krijgt wekelijks tijdens het mentoruur begeleiding van zijn/haar mentor. De begeleiding bestaat uit het aanleren van studievastigheden, het bewaken van de studievoortgang en het toezien op de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. De (studie)voortgang van de leerling wordt door de mentor en vakdocenten bijgehouden in het leerlingvolgsysteem van de school (SOMtoday). Gedurende het schooljaar worden er drie rapport- en leerlingbesprekingen georganiseerd, waarin de (studie)voortgang van de wordt besproken. Voor de brugklas en havo-4 wordt in de eerste periode een extra leerlingbespreking georganiseerd om indien noodzakelijk tijdig extra begeleiding te kunnen bieden.

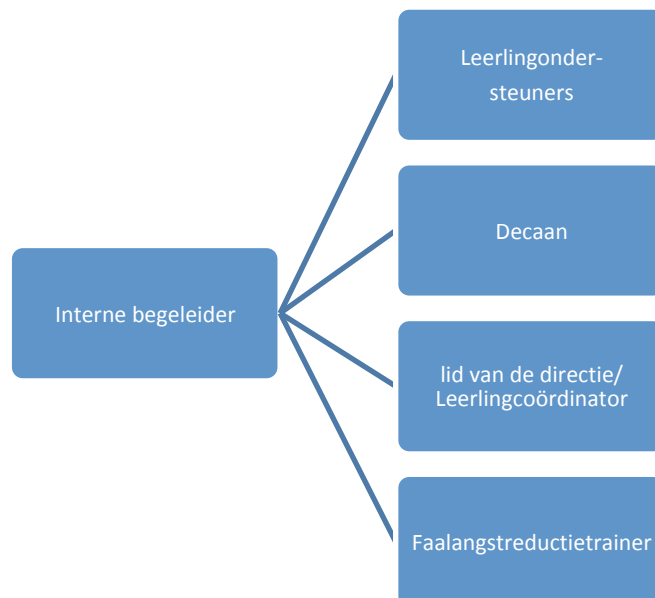
Naar aanleiding van de leerling- en rapportbesprekingen wordt vastgesteld of een leerling extra begeleiding nodig heeft. Deze begeleiding kan er als volgt uitzien:

1. De leerling wordt extra begeleid door de mentor.
2. In overleg met ouders en leerling wordt besproken welke begeleidingsmogelijkheden er zijn.
3. De leerling wordt aangemeld bij het zorgteam. Een lid van het zorgteam biedt extra begeleiding.

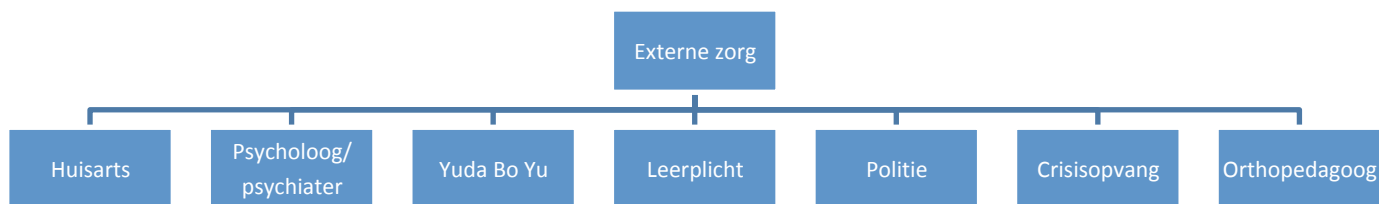


ASHV werkt middels een zorgteam: dit is de tweedelijnsbegeleiding. De begeleiding van de leerlingen ziet er als volgt uit:

1. De leerling krijgt de hulp die hij/zij nodig heeft door een lid van het zorgteam.
2. De leerling wordt verder begeleid door de mentor, die zelf door het zorgteam wordt ondersteund.
3. De leerling wordt doorverwezen naar de derdelijnszorg.



Als er in de tweedelijnsbegeleiding onvoldoende hulp kan worden geboden en er over de aanpak van de leerling vragen blijven die het zorgteam niet kan beantwoorden, wordt intern besproken of het inroepen van externe expertise noodzakelijk is. Indien dit het geval is, gaat een lid van het zorgteam met de leerling en ouders in gesprek.



Voorwaarde voor het verlenen van effectieve begeleiding is tijdige communicatie tussen ouders en school. Het eerste aanspreekpunt binnen de school voor de ouders is de mentor. Ouders geven, indien van belang voor de leerling, de mentor informatie over het welbevinden van hun zoon of dochter, de thuissituatie, het gedrag thuis en andere zaken die aandacht vereisen. Indien er een handelingsplan voor de leerling wordt opgesteld, wordt dit besproken met de ouders en de leerling. Wij verwachten van de ouders dat zij hun verantwoordelijkheid nemen in de uitvoering van het plan.

#### 4.4 SMAT

Het Schoolextern Multidisciplinair Adviesteam (SMAT) is een orgaan van een aantal verschillende instanties die werken in de jeugdhulpverlening, georganiseerd door SIGE. Er kunnen adviezen ingewonnen worden over individuele leerlingen die in een moeilijke situatie terecht zijn gekomen of over wie grote zorgen zijn. Ouders moeten altijd toestemming verlenen om hun kind in het SMAT te bespreken.

#### 4.5 Faalangst

Voor leerlingen met faalangst worden er workshops gegeven. Voor de tussenvakantie wordt gestart met een groep leerlingen uit leerjaar 3 en de bovenbouw (geen examenleerlingen). Na de tussenvakantie starten de workshop voor leerjaar 1 (en eventueel leerlingen uit leerjaar 2) grotere groepen faalangstige leerlingen. In februari start een workshopronde voor de examenleerlingen waarbij omgaan met faalangst een van de onderwerpen is.

#### 4.6 Remedial Teaching (RT)

RT begeleiding kan worden geboden aan alle leerlingen die gediagnosticeerd zijn met een leer- of ontwikkelingsstoornis. Bij ASHV houdt Remedial Teaching in het aanbieden van strategieën, faciliteiten en ondersteuning om met een leer- of ontwikkelingsstoornis om te kunnen gaan. Indien er geen sprake is van een diagnose, maar er, ondersteund door een psychologisch rapport, aanleiding is voor extra begeleiding, kan een leerling voor extra ondersteuning in aanmerking komen. Van belang is dat een psychologisch rapport niet ouder is dan twee jaar. Indien een bij de school ingediend psychologisch rapport ouder is dan twee jaar, zal gevraagd worden een nieuw rapport op te laten stellen, zodat de informatie up to date is en gebruik kan worden gemaakt van de begeleiding vanuit RT.

Het RT traject dat op ASHV wordt gevolgd ziet er als volgt uit:

1. De leerling wordt met een geldig rapport/verklaring van een deskundige aangemeld bij de interne begeleider. Dit gebeurt via de mentor.
2. De interne begeleider meldt de leerling aan bij de RT'er.
3. De RT'er zal de leerling een persoonlijke faciliteitenkaart geven, waarop aangegeven staat welke extra faciliteiten de leerling recht op heeft. Dit kan echter alleen wanneer het deskundigen rapport of de verklaring aangeeft dat deze faciliteiten noodzakelijk zijn **en** deze extra faciliteiten ook op ASHV kunnen worden aangeboden. De RT'er controleert ook of deze faciliteiten ook daadwerkelijk aangeboden worden.
4. Indien van toepassing, formuleert de RT'er samen met de leerling de hulpvraag van de leerling en stelt afhankelijk van de vraag een handelingsplan op, waarna planmatig wordt



gewerkt. Het handelingsplan wordt in SOM geplaatst. In de evaluatie wordt besproken of de hulpvraag is beantwoord. Indien dit het geval is, wordt het traject afgesloten en worden de resultaten van de leerling verder passief door de RT'er gevolgd. Indien dit niet of niet volledig het geval is, wordt een nieuwe hulpvraag opgesteld, waarna besloten kan worden een nieuw traject op te starten of externe hulp ingeschakeld kan worden.

5. De RT'er biedt doelgerichte, individuele begeleiding om vaardigheden aan te leren om met leerprobleem/-stoornis om te kunnen gaan. Daarnaast heeft de RT'er een informerende en adviserende rol richting het docententeam. Er wordt met betrekking tot het probleem of de stoornis een theoretisch kader opgesteld en de werkwijze hoe met het probleem van de leerling om te gaan, wordt beschreven.

Van iedere bijeenkomst met de leerling wordt een kort gespreksverslag opgesteld. Dit verslag wordt in het leerlingvolgsysteem SOMtoday verwerkt, zodat betrokkenen op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken.

Indien nodig adviseert de RT'er aanvullende hulp, zoals bijles voor specifieke vakken. Extra ondersteuning door de RT'er wordt in principe kortdurend aangeboden in klas 1 en 2. Voor alle instromers en leerlingen die in een later leerjaar worden gediagnosticeerd, gelden dezelfde faciliteiten. Voor de andere RT leerlingen geldt dat ze verder door hun mentor worden begeleid. Mocht er opnieuw een hulpvraag naar voren komen, kan hij/zij dan weer in aanmerking komen voor kortdurend extra begeleiding.

De inspectie heeft in haar handboek Examinering vastgelegd dat leerlingen die in de examenklassen zitten en een diagnose faalangst en/of concentratiemoeilijkheden hebben, geen recht meer hebben op extra faciliteiten. Op ASHV gaan wij bij het toekennen van extra faciliteiten in de niet-examenklassen altijd uit van de extra faciliteiten die leerlingen toegekend krijgen bij het examen. Daarnaast willen we de leerlingen ook de mogelijkheid geven zich te ontwikkelen. Dat betekent in de praktijk dat voor leerlingen met een van de bovenstaande diagnoses in leerjaar 3 tot en met de voorexamenklassen geldt dat zij geen recht meer hebben op extra tijd/extra faciliteiten. Leerlingen in leerjaar 1 en 2 willen we de gelegenheid geven om te leren gaan met hun faalangst/concentratiemoeilijkheden. Zij krijgen in deze leerjaren extra faciliteiten indien nodig en worden voorbereid op de situatie in klas 3 en hoger. Uiteraard behouden ze de begeleiding van de RT'er. Daarnaast zal de RT'er met de leerlingen die gediagnosticeerde concentratieproblemen hebben concentratieoefeningen doen en zij zal hen ook materiaal mee naar huis geven om daarmee te oefenen. Leerlingen met de diagnose faalangst kunnen deelnemen aan de faalangstreductietraining waarover meer informatie te vinden is in paragraaf 4.5.

#### **4.7 Schoolmaatschappelijk werk**

Als kinderen problemen hebben kan dit negatieve effecten hebben op hun leermogelijkheden, maar ook op hun persoonlijke en/of sociale ontwikkeling. Bij problemen die samenhangen met de thuissituatie of de opvoeding kan de schoolmaatschappelijk werker ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk levert een belangrijke bijdrage aan de versterking van de verbindingen tussen leerling, de school, het gezin en de maatschappij. Doelstelling is: de schoolloopbaan en de ontwikkeling van leerlingen zo goed mogelijk te laten verlopen. Dit doel kan bereikt worden door het vroegtijdig signaleren en gunstig beïnvloeden van problemen die in de schoolsituatie of thuissituatie van de leerling tot uiting komen.

Schoolmaatschappelijk werk is een kortdurende vorm van psychosociale hulpverlening. Naast hulpverlening heeft de schoolmaatschappelijk werker de volgende taken: signaleren, consultatie bieden, informatie en advies geven en doorverwijzen.

De schoolmaatschappelijk werker betreft in de hulpverlening niet alleen de leerling zelf maar



desgewenst ook de ouders/verzorgers, de leerkrachten en de leeftijdsgenoten. De leerling wordt dus benaderd in zijn/haar eigen leefwereld/systeem. In nauwe samenwerking met de school biedt de schoolmaatschappelijk werker uitkomst. Naast het bieden van individuele hulp aan de leerling is de schoolmaatschappelijk werker de schakel tussen kind, ouders/verzorgers, school en externe instanties.

De schoolmaatschappelijk werker op ASHV is mevrouw Desiree Helm ([dhelm@vpco.org](mailto:dhelm@vpco.org), 5239922) Voor meer informatie over het schoolmaatschappelijk werk, is op school een folder beschikbaar.

#### 4.8 Verslaglegging in SOMtoday

Om elke leerlinggericht te kunnen begeleiden en de nodige zorg te geven, worden gegevens van leerlingen verzameld in ons digitale leerlingvolgsysteem SOMtoday. Alle ouders en leerlingen hebben via een unieke code toegang tot het programma en kunnen zo de cijfers, het huiswerk, aanvullende opdrachten, het te laat komen en de aanwezigheid zien. De school maakt gebruik van het leerlingdossier waarin algemene informatie staat (naam, adres, cijfers, absentie etc.). Informatie die nodig is voor de begeleiding staat in het zorgdossier (testresultaten, afspraken uit leerling-gesprekken e.d.). Dit dossier is alleen toegankelijk voor de leerlingbegeleiders. Beide dossiers worden alleen op school gebruikt. Met het verzamelen van deze leerlinggegevens voldoen we aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Voor eventuele vragen over het leerling- en/of zorgdossier kunt u altijd contact opnemen met de school.

#### 4.9 Decaan

In de schoolloopbaan van de leerling moet op veel momenten een keuze worden gemaakt. De decaan begeleidt en informeert de leerlingen en de mentoren tijdens dit oriëntatieproces op studie en beroep. In de spreekruimte liggen folders en boeken over de mogelijkheden op dit gebied. De decaan maakt deel uit van het decanennetwerk op Curaçao.

Op school zijn er allerlei momenten waarop er keuzes gemaakt worden. Kiezen voor een leerroute op het havo of vwo, in leerjaar 3 kiezen voor een bepaald profielkeuze en aan het eind kiezen voor een vervolgopleiding/studie. Het hele proces van kiezen is gebaseerd op bewustwording, zodat uw kind de keuze maakt die het beste bij hem/haar past. Zo blijft hij/zij gemotiveerd en is de kans op een succesvolle toekomst het grootst.

Samen met de mentoren begeleidt de decaan uw kind met het maken van deze keuzes. Dit gebeurt in de begeleidingslessen en middels activiteiten, maar dit kan ook door het voeren van individuele gesprekken.

De decaan kent de profielen, vervolgopleidingen, studiekeuze-activiteiten en gerelateerde onderwerpen zoals studiefinanciering, etc. Overleg met de decaan over welke stappen er het beste genomen kunnen worden om tot een uiteindelijke studiekeuze te komen is dus heel belangrijk.

Voor de leerlingen zijn er “inloopsprekuren” op:

Maandag	12.30 – 14.00 uur
Dinsdag	09.00 – 12.30 uur

Verder is de decaan voor ouders/verzorgers en leerlingen via mail te bereiken [iooijens@vpco.org](mailto:iooijens@vpco.org)

## 5. Schoolexamen, centraal schriftelijk examen

Het examenreglement is te vinden op de website van de school: [www.vpco.org/ashv](http://www.vpco.org/ashv). Het rooster van het Centraal Schriftelijk Examen (CSE) is te vinden in het PTA van de examenklassen. Ook dit document is te vinden op de website van de school.

### 5.1 Herkansingsregeling (alleen voor examenleerlingen)

- In het PTA wordt per vak en per onderdeel aangegeven wat wel en niet herkanst kan worden. Toetsen die niet als herkansbaar staan aangegeven, kunnen dus ook niet herkanst worden.
- De herkansingsperiode vindt plaats na afloop van SE 3-week.
- Iedere kandidaat heeft recht op 3 herkansingen.
- Ieder vak mag maximaal één keer herkanst worden.
- Voor de vakken scheikunde, wiskunde A/B, biologie, aardrijkskunde, economie en natuurkunde geldt dat de herkansing gaat over de volledige stof van het centraal examen. Het cijfer dat voor deze herkansing behaald wordt, vervangt een herkansbaar schoolexamenonderdeel naar keuze van de kandidaat.
- Voor de vakken Nederlands, Engels, Papiaments, Spaans, kunstvak, godsdienst, geschiedenis en bedrijfseconomie geldt dat één van de als herkansbaar aangemerkte onderdelen in het PTA kan worden herkanst. Het cijfer dat voor deze herkansing behaald wordt, vervangt het schoolexamenonderdeel dat is herkanst.
- Voor alle herkansingen geldt dat het hoogste cijfer wordt meegenomen in de berekening van het eindcijfer. D
- De kandidaat vult een (digitaal) formulier in waarin hij aangeeft welk vak of onderdeel herkanst wordt. Dit kan na inlevering van het formulier niet meer gewijzigd worden.
- Wanneer een leerling zonder geldige reden een SE gemist heeft, maakt de leerling dit SE ten koste van de herkansing.
- Het is de verantwoordelijkheid van de kandidaat om tijdig en volledig het herkansingsformulier in te vullen. Doet de kandidaat dit niet dan vervalt de herkansingsmogelijkheid. Als de kandidaat zonder geldige reden afwezig is bij de herkansing vervalt de herkansingsmogelijkheid ook.
- De voorzitter kan besluiten om een kandidaat voor een herkansing uit te sluiten, indien de kandidaat in het examenjaar regelmatig zonder geldige reden absent geweest is.
- De herkansingen vinden plaats op 16, 19 en 20 april 2021.
- De planning van de MT- en SE-weken voor de examenklassen is te vinden in 2.9.

### 5.2 Uitslag eindexamen

**Artikel 36** Een kandidaat is geslaagd, indien hij:

- a. voor al zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, of
  - b. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, of
  - c. voor één van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 5 en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald met dien verstande dat het eindcijfer 4 niet is behaald voor één van de kernvakken;
  - d. voor twee van zijn vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 5 heeft behaald, dan wel voor één van de vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld het eindcijfer 4 en voor één van deze vakken het eindcijfer 5 heeft behaald, en voor de overige vakken waarvoor een eindcijfer is vastgesteld, het eindcijfer 6 of hoger heeft behaald, en het gemiddelde van de eindcijfers ten minste 6.0 bedraagt, met dien verstande dat het eindcijfer 4 niet is behaald voor de kernvakken Nederlandse taal en literatuur, Engelse taal en literatuur, dan wel, voor zover van toepassing, Wiskunde A, B, C en voor deze vakken hooguit één maal het eindcijfer 5 is behaald.
- Daarnaast geldt dat de vakken culturele en artistieke vorming en lichamelijke opvoeding van het gemeenschappelijk deel van elk profiel, moeten zijn beoordeeld als 'voldoende' of 'goed'.

*Opmerking: Het combinatiecijfer wordt meegenomen als vak in de hierboven beschreven tekst. Het*

*combinatiecijfer bestaat uit de vakken:*

*havo: ASW, godsdienst en het profielwerkstuk*

*vwo: ASW, Spaans1 (indien van toepassing), godsdienst en het profielwerkstuk.*

*Elk onderdeel van het combinatiecijfer dient met tenminste het eindcijfer 4,0 afgerond te zijn!*

*Alle informatie over de slagingsregeling staat vermeld in het examenreglement en het PTA van de examenklas. Beide documenten staan op de website van de VPCO [www.vpc.org/ashv](http://www.vpc.org/ashv).*



## 6. Bijzondere activiteiten

Op ASHV vinden we het belangrijk dat leerlingen zich ontplooiën tot wereldburgers. Hiervoor leren zij veel binnen de les, maar zeker ook daarbuiten. Tijdens de vieringen gedurende het schooljaar, staan de verschillende talenten van de leerlingen centraal. Elke leerling krijgt de kans zijn of haar talenten te laten zien. Op die manier worden het vieringen voor en door leerlingen.

### 6.1 Interact ASHV/Rotary Willemstad

Interact ASHV is een onderdeel van Sponsor Rotaryclub Willemstad, voor scholieren van 12 tot en met 18 jaar, die ernaar streven een zinvolle bijdrage aan de maatschappij te leveren, naast het leren besturen en samenwerken. Dit vooral vanuit vriendschap en binnen een schoolverband.

Als Interactclub gaan de scholieren en school samen aan de slag met het opzetten en ondersteunen van maatschappelijke projecten. Dit wordt mogelijk gemaakt door onze sponsor Rotaryclub Willemstad die het netwerk beschikbaar stelt, ondersteunt zowel financieel als met adviezen.

Een wereldwijd netwerk van bijna een half miljoen Interactors biedt veel kansen voor uitwisselingen en kennisdeling.

**Interactors leren:** De directe omgeving te verbeteren, leidinggevende eigenschappen te ontwikkelen, een verschil te maken in de wereld en nieuwe vrienden maken.

### 6.2 Goede doelen

Leerlingen en docenten op ASHV zijn zich bewust van het feit dat er meer is dan alleen de school en dat de wereld hier niet stopt. De kernwaarden verantwoordelijkheid en betrokkenheid vertalen zich naar het werken voor een goed doel. Aan de verschillende vieringen worden goede doelen gekoppeld en de leerlingen doen tijdens CuraDoet vrijwilligerswerk bij verschillende instanties.



## 7. Contact met ouders

Contact met de ouders van onze leerlingen is voor ons vanzelfsprekend en onmisbaar.

Maandelijks verschijnt een oudernieuwsbrief die per mail aan alle ouders wordt verzonden. De nieuwsbrief is bedoeld om op de hoogte te blijven van alles wat er speelt op school. Daarbij zal ook de planning van de volgende maand mee worden gestuurd. Daarnaast is er regelmatig contact met de oudercommissie.

### 7.1 Oudercommissie

Dr. Albert Schweitzer havo-vwo heeft een actieve oudercommissie. Deze commissie heeft als doel het realiseren van de medeverantwoordelijkheid van de ouders voor het doelmatig functioneren van de school als geheel en de behartiging van de gemeenschappelijke belangen van de leerlingen, de ouders en de school.

De oudercommissie probeert haar doel onder meer te bereiken door:

- a) het plegen van overleg met en het verstrekken van adviezen aan de schoolleiding en de Algemeen directeur, als vertegenwoordiger van het bestuur van de VPCO, betreffende het onderwijzen en opvoeden van de leerlingen van de school;
- b) het ondersteunen van en het bijdragen aan de onderwijskundige en opvoedkundige activiteiten van de school;
- c) het uitvoeren van bestuurlijke taken, die door de VPCO in overleg met de schoolleiding en de OC aan haar zijn overgedragen;
- d) het organiseren, ondersteunen, dan wel uitvoeren van activiteiten, welke uitgaan van de school en/of de OC;
- e) het informeren van de ouders over haar beleid en het betrekken van zoveel mogelijk ouders bij dat beleid;
- f) het bevorderen van een goede samenwerking tussen ouders, schoolleiding, schoolteam, de VPCO en andere onderwijsinstanties in het belang van de leerlingen en het onderwijs;
- g) het informeren en motiveren van de ouders over hun verantwoordelijkheid t.a.v. de opvoedkundige activiteiten als ouder.

Ook kan via de OC een locker worden aangevraagd voor uw kind/kinderen. Indien u hierover meer informatie wilt ontvangen, kunt u de OC mailen. ([ocashv@vpc.org](mailto:ocashv@vpc.org))

Alle ouders/verzorgers van wie één of meer kinderen dr. Albert Schweitzer havo-vwo bezoeken kunnen lid worden van de oudercommissie, die bestaat uit ten minste vijf personen.

De leden van de oudercommissie worden door en uit de oudergeleding benoemd. De jaarlijkse benoeming van leden van de oudercommissie vindt plaats tijdens een speciale bijeenkomst waar alle ouders voor worden uitgenodigd. Hier wordt het jaarverslag van de oudercommissie behandeld. De oudercommissie benoemt uit haar midden een bestuur conform haar reglement. De kascommissie is belast met de controle op de financiële verantwoording.

De oudercommissie vergadert minimaal eens per maand. Ouders kunnen leden benaderen met suggesties en/of vragen.

De oudercommissie rapporteert aan de ouders, de schoolleiding en aan de VPCO over de voortgang van haar werkzaamheden.

Desgewenst kunnen ouders/verzorgers een kopie aanvragen van de VPCO-verordening op de oudercommissie, waarin het een en ander nader is vastgelegd.

De oudercommissie is te bereiken via [ocashv@gmail.com](mailto:ocashv@gmail.com)

## 7.2 Ouderavonden

De school organiseert een aantal malen per jaar bijeenkomsten voor en met ouders. Aan het begin van het schooljaar is er een ouderavond die in het teken staat van kennismaking. Hierna volgen ook de startgesprekken waarin nader kennis wordt gemaakt en waarin de wederzijdse verwachtingen worden besproken. Voor de ouders van de brugklasleerling wordt in september een workshopavond georganiseerd waarin aandacht wordt besteed aan de manier waarop ouders hun kind bij de verschillende vakken kunnen helpen.

Na ieder (tussen)rapport (behalve het eindrapport) is er de gelegenheid om over de rapportcijfers of het welbevinden van de leerling te spreken. In de uitnodiging die u hierover ontvangt, is aangegeven of de gesprekken bij het betreffende rapport met de mentor plaatsvinden of dat u kunt aangeven met welke vakdocenten u in gesprek wilt gaan.

Ook wordt er jaarlijks een workshopavond georganiseerd waarin we de ouders mee willen nemen in onze (onderwijskundige) ontwikkelingen. U ontvangt voor elke avond uiteraard een (digitale) uitnodiging.

Voor het schooljaar 2020-2021 geldt dat in verband met de Covid-19 maatregelen het contact met de ouders ook digitaal georganiseerd kan worden. Voor zover mogelijk zullen we de contactmomenten op school organiseren, waarbij we de op dat moment geldende richtlijnen in acht nemen. Indien het niet mogelijk is om dit op school te doen zullen we het zoveel mogelijk via ZOOM doen. Aangezien de maatregelen steeds kunnen wijzigen zullen we u per contactmoment laten weten hoe dit georganiseerd wordt.

## 7.3 Rapportage

Het schooljaar is verdeeld in vier periodes. De leerlingen ontvangen vier keer per jaar een rapport over de resultaten. Iedere periode wordt afgesloten met een rapport.

rapport 1	19 oktober 2020.
rapport 2	28 januari 2021.
rapport 3	20 april 2021.
eindrapport	9 juli 2021.

Deze resultaten zijn ook te zien in ons digitale leerlingvolgsysteem SOMtoday. De rapportcijfers worden vastgesteld aan de hand van een voortschrijdend gewogen gemiddelde. Op basis van het eindcijfer aan het eind van het schooljaar, beslist de docentenvergadering of de leerling wordt bevorderd. De normen die hiervoor zijn vastgesteld zijn te vinden in bijlage 2.



## 8. Team ASHV

ASHV TEAM SCHOOLJAAR 2020-2021						
	Afk.	Naam		vakken	Mentorklas	E-mail
1	<b>ANR</b>	Rudsel	Antonia	CAV, BV		<a href="mailto:rantoniam@vpco.org">rantoniam@vpco.org</a>
2	<b>APH</b>	Shery	Apostel	SK	Conrector	<a href="mailto:sapostel@vpco.org">sapostel@vpco.org</a>
3	<b>BBZ</b>	Zoë	Batenburg, van	NE	B1D	<a href="mailto:zvanbatenburg@vpco.org">zvanbatenburg@vpco.org</a>
4	<b>BEJ</b>	Joao	Bettencourt	WI		<a href="mailto:jbettencourt@vpco.org">jbettencourt@vpco.org</a>
5	<b>BRG</b>	Gerard	Bras	ASW, GS,		<a href="mailto:gbras@vpco.org">gbras@vpco.org</a>
6	<b>CAM</b>	Micheline	Cadeau	EN	B1B-T	<a href="mailto:mcadeau@vpco.org">mcadeau@vpco.org</a>
7	<b>CLQ</b>	Queenny	Clemencia	PA	H5	<a href="mailto:qclemencia@vpco.org">qclemencia@vpco.org</a>
8	<b>COC</b>	Chahida	Corsen	EN	H4C, coördinator TTO	<a href="mailto:ccorsen@vpco.org">ccorsen@vpco.org</a>
9	<b>CSP</b>	Peter	Cossee	NA	H5	<a href="mailto:pcossee@vpco.org">pcossee@vpco.org</a>
10	<b>DAM</b>	Marely	Daal	PA		<a href="mailto:mhaal@vpco.org">mhaal@vpco.org</a>
11	<b>DEN</b>	Nephtalie	Demei	EN	V3D-TR	<a href="mailto:ndemei@vpco.org">ndemei@vpco.org</a>
12	<b>DDI</b>	Irma	Dijkman Dulkes	NE	V4D	<a href="mailto:idiikmandulkes@vpco.org">idiikmandulkes@vpco.org</a>
13	<b>FIR</b>	Robyn	Fidanque	BI	Interne begeleider	<a href="mailto:rfidanque@vpco.org">rfidanque@vpco.org</a>
14	<b>GUG</b>	George	Guardiola	SP	Roostermaker, SOM coördinator	<a href="mailto:gguardiola@vpco.org">gguardiola@vpco.org</a>
15	<b>HAR</b>	Riaina	Haynes	SP	Coördinator onderbouw	<a href="mailto:rhaynes@vpco.org">rhaynes@vpco.org</a>
16	<b>HEJ</b>	Jeroen	Heuvel	NE, PA		<a href="mailto:jheuvel@vpco.org">jheuvel@vpco.org</a>
17	<b>JOR</b>	Rebecca	Joubert	BI	V5C, PWS coördinator	<a href="mailto:rjoubert@vpco.org">rjoubert@vpco.org</a>
18	<b>JUE</b>	Efrain	Juliet		TOA	<a href="mailto:ejuliet@vpco.org">ejuliet@vpco.org</a>
19	<b>KOC</b>	Coraline	Komproe	NE	H3B	<a href="mailto:ckomproe@vpco.org">ckomproe@vpco.org</a>
20	<b>LAC</b>	Cleavon	Lanoy	WI		<a href="mailto:clanoy@vpco.org">clanoy@vpco.org</a>
21	<b>LDI</b>	Iris	Ludekuse	STUVA, DR	B1C	<a href="mailto:iludekuse@vpco.org">iludekuse@vpco.org</a>
22	<b>MAP</b>	Pria	Makhan	EC, WI	H4A	<a href="mailto:pmakhan@vpco.org">pmakhan@vpco.org</a>
23	<b>ERM</b>	Erinn	Malacia	WI, SK	Remedial teacher	<a href="mailto:emalacia@vpco.org">emalacia@vpco.org</a>
24	<b>MAE</b>	Evangeline	Martina	EC, BE	H5	<a href="mailto:emartina@vpco.org">emartina@vpco.org</a>
25	<b>MAW</b>	Swindly	Martina		Concierge	<a href="mailto:smartina@vpco.org">smartina@vpco.org</a>
26	<b>MAV</b>	Maryvani	Martinez	SP		<a href="mailto:mmartinez@vpco.org">mmartinez@vpco.org</a>
27	<b>MEC</b>	Charitza	Meza, de		Administratief medewerker	<a href="mailto:cdemeza@vpco.org">cdemeza@vpco.org</a>
28	<b>MOC</b>	Collin	Molen, van der	LO	B2A-T	<a href="mailto:cvandermolen@vpco.org">cvandermolen@vpco.org</a>
29	<b>MUM</b>	Marnix	Mulder	NASK, TK		<a href="mailto:mmulder@vpco.org">mmulder@vpco.org</a>
30	<b>OOI</b>	Ilse	Ooijens	LO	Decaan	<a href="mailto:iooijens@vpco.org">iooijens@vpco.org</a>
31	<b>PAM</b>	Monique	Parsons	AK, GS	B2B	<a href="mailto:mparsons@vpco.org">mparsons@vpco.org</a>
32	<b>REM</b>	Myriam	Reenen, van	NE	V6A, examensecretaris	<a href="mailto:mvanreenen@vpco.org">mvanreenen@vpco.org</a>
33	<b>BOJ</b>	Jaimery	Romano-Boon	BV, CAV, KV	B2D	<a href="mailto:jrboon@vpco.org">jrboon@vpco.org</a>
34	<b>RUR</b>	Romy	Ruig, de	WI	H3A-T	<a href="mailto:rderuig@vpco.org">rderuig@vpco.org</a>
35	<b>SAE</b>	Eveline	Salas	ASW, GS, AK	H4B	<a href="mailto:esalas@vpco.org">esalas@vpco.org</a>
36	<b>SAT</b>	Trees	Sampat	WI	Coördinator bovenbouw	<a href="mailto:tsampat@vpco.org">tsampat@vpco.org</a>
37	<b>SLX</b>	Xaviera	Sewpal	WI	B2C	<a href="mailto:xsewpal@vpco.org">xsewpal@vpco.org</a>
38	<b>STJ</b>	Josta	Straal	GD	H3C	<a href="mailto:jstraal@vpco.org">jstraal@vpco.org</a>
39	<b>THA</b>	Raynar	Then	IN		<a href="mailto:rthen@vpco.org">rthen@vpco.org</a>
40	<b>VBK</b>	Kimberly	Vanblarcum	IN, REK	B1A-T	<a href="mailto:kvblarcum@vpco.org">kvblarcum@vpco.org</a>
41	<b>VEB</b>	Bert	Velthuisen		Rector	<a href="mailto:bvelthuisen@vpco.org">bvelthuisen@vpco.org</a>

## 9. Informatie van de VPCO en richtlijnen die voor alle VPCO scholen gelden.

### 9.1 Grondslag van de vereniging

In de statuten van de vereniging is de volgende grondslag terug te vinden:

De vereniging erkent Jezus als de Christus en Eniggeboren Zoon van God, de Zaligmaker der wereld en aanvaardt Zijn getuigenis als richtsnoer voor haar doen en laten.

### 9.2 Missie

Vanuit de grondslag van de vereniging is de volgende missie opgesteld. De VPCO wil onderwijs bieden dat:

- Van een kwalitatief hoogwaardig niveau is;
- Leerlingen en personeel tot ontplooiing (kennis en vorming) brengt en optimaal gebruik maakt van talenten;
- Leerlingen en personeel inspireert vanuit de grondslag van onze protestants-christelijke identiteit;
- Maatschappelijke betrokkenheid aangeeft;
- Liefde voor God en je naaste uitstraalt.

### 9.3 Kernwaarden

De VPCO biedt onderwijs aan op een protestants-christelijke grondslag. Dit betekent dat wij ons geïnspireerd en gedreven voelen door het Evangelie van Jezus Christus, zoals dat tot ons komt in de Bijbel en de christelijke traditie. Wij zijn een door waarden gedreven vereniging met scholen waar vanuit geloof, hoop en liefde en kwalitatief hoogwaardig onderwijs wordt gegeven aan onze leerlingen. Onze protestants-christelijke identiteit vertaalt zich in een aantal kernwaarden die voor onze vereniging van groot belang zijn en een leidraad vormen in ons beleid ten aanzien van onderwijs, leden, leerlingen, personeel en ouders. Maar ze zijn ook leidend in onze contacten met externe organisaties, waarmee we onze maatschappelijke betrokkenheid tot uitdrukking willen brengen.

**Onze kernwaarden zijn:**

- **Verantwoordelijkheid:** we willen verantwoordelijkheid nemen voor het leerproces van onze leerlingen.
- **Vertrouwen:** vertrouwen is de basis voor de organisatie. Er moet vertrouwen in elkaar zijn. Als deze basis er is, kan er ook veiligheid en transparantie ontstaan.
- **Integriteit:** we verwachten van eenieder een integere houding, we moeten van elkaar op aankunnen, dan kunnen we ook integriteit overbrengen op onze leerlingen.
- **Betrokkenheid:** warmte en betrokkenheid zijn de zon voor onze organisatie. Betrokkenheid is niet altijd zichtbaar in de organisatie maar wel degelijk voelbaar en merkbaar in het gedrag van mensen.

Deze kernwaarden vloeien voort uit één belangrijk uitgangspunt vanuit onze protestants-christelijke identiteit: Liefde voor God en je naaste.

### 9.4 Strategische beleidskaders

De VPCO kent 8 beleidsdomeinen die u terug kunt vinden in onze strategische kaders, plannen en beleidsnotities. Vanuit deze beleidskaders wordt gestuurd en gerapporteerd met in achtneming van de beleidsdomeinen, zoals identiteit, onderwijs, leerlingen, personeel en financiën.

De strategische beleidskaders zijn te vinden op onze website [www.vpc.org](http://www.vpc.org) en worden momenteel herzien zodat deze actueel zijn voor de komende 5 jaren.

### 9.5 Organisatie en beleid

De VPCO is een vereniging van leden. Alle rechten en plichten van de leden zijn vastgelegd in de



statuten en (huishoudelijke) reglementen van de vereniging die u terug kunt vinden op de website van de VPCO: [www.vpco.org](http://www.vpco.org).

Het hoogste orgaan van de vereniging is de Algemene Ledenvergadering (ALV). Deze vergadering vindt minimaal 1 keer per jaar plaats. In de ALV worden onder meer de jaarrekening, begroting en contributieverordening vastgesteld.

De ALV benoemt een bestuur. Dit bestuur bestaat op dit moment uit 9 leden, te weten:

De heer I.A. Meijer, voorzitter

De heer A.J.E. Kusters, vice-voorzitter

Mevrouw Valerie Waller Diemont-Ruggenaath, penningmeester

De heer O. Mulder

Mevrouw S. Chance

De heer P.R. van den Berg

Mevrouw Th. Bierman

De heer J. Maris

Mw. Iliana Pasma-Schotborgh

Het bestuur komt maandelijks bijeen.

De directievoering en de beleidsvoorbereidende en –uitvoerende werkzaamheden van de vereniging zijn neergelegd bij de algemeen directeur: mw. M. van der Bunt-George.

## **9.6 Rechten en plichten**

Rechten en plichten van ouders/verzorgers, leerlingen, onderwijspersoneel en bevoegd gezag. Het is een goede zaak wanneer ouders en leerlingen hun rechten en plichten kennen en zich er ook aan gehouden weten. Overigens geldt dat zowel voor de school als de organisatie in zijn geheel. Het komt erop neer dat rechten en plichten van eenieder op school in goede harmonie in evenwicht worden gehouden.

### **9.6.1 Rechten en plichten van ouders en leerlingen**

De VPCO vindt het belangrijk dat de ouders betrokken zijn bij het onderwijs van hun kinderen. Dat houdt bijvoorbeeld in dat er regelmatig contact is met de schoolleiding en dat de schoolregels worden gerespecteerd. Als de ouder ontevreden is, heeft hij het recht dit te melden bij de schooldirectie. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich inzetten op school en zich houden aan de schoolregels; de leerlingen hebben het recht, de plicht en de verantwoordelijkheid om onder andere deel te nemen aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. De ouders hebben de verantwoordelijkheid en de plicht toe te zien op de naleving hiervan. Ouders hebben ook het recht zich te verenigen in een oudercommissie. In het schoolreglement worden de overige rechten en plichten van de leerlingen en ouders vermeld.

### **9.6.2 Rechten en plichten van de schooldirectie en het schoolteam.**

De school, dat betekent de schooldirectie en het schoolteam ziet erop toe dat het onderwijs dat verzorgd wordt, van goede kwaliteit is. De ouders kunnen bij de schoolleiding en de leerkrachten/docenten terecht als ze over de ontwikkeling van hun kind willen praten en de school hoort de ouder aan.

Kortom: de schoolleiding heeft het recht, de plicht en verantwoordelijkheid voor de onderwijskundige, huishoudelijke en organisatorische leiding. Het management – en directiestatuut regelt de verdeling van verantwoordelijkheden en taken tussen de schooldirecteur, de algemeen directeur en het bestuur.

### **9.6.3 Rechten en plichten van het schoolbestuur (bevoegd gezag)**

Het schoolbestuur heeft de plicht te zorgen voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs voor al haar leerlingen. Het moet er onder andere op toezien dat de wettelijke bepalingen nageleefd worden en

heeft het recht binnen de wettelijke kaders te handelen in het belang van haar leerlingen en personeel. Het schoolbestuur heeft het recht, de plicht en verantwoordelijkheid voor bijvoorbeeld het vaststellen van de instructietaal, het beslissen over toelating, schorsing en definitieve verwijdering van een leerling, het vaststellen van een nascholingsplan voor de leraren en het vaststellen van oudercommissies.

### 9.7 Klachtenregeling

De VPCO wil graag dat u als ouders tevreden bent en we gaan ervan uit dat bij eventuele problemen er altijd in samenwerking met ouders en de school tot een oplossing wordt gekomen.

Als u een klacht heeft over een leerkracht/docent of de schoolleiding is de procedure als volgt:

- De ouder bespreekt de klacht eerst met betrokkene (docent, leerkracht, schoolleider) met het doel te komen tot een oplossing.
- Als er geen consensus wordt bereikt wordt de klacht voorgelegd aan de direct leidinggevende van de aangeklaagde, dat is voor de leerkracht/docent de schoolleider van de school en voor de schoolleider, de directeur van het schoolbestuur.
- Als in geval van een klacht tegen de leraar, het deponeren van de klacht bij de schoolleiding niet naar een oplossing heeft geleid, kan schriftelijk een klacht worden ingediend bij de directeur van de VPCO.
- De directeur van de VPCO zal de klager horen en binnen twee weken met een reactie komen op de klacht.
- Een kopie van de procedure vindt u op onze website ([www.vpco.org](http://www.vpco.org)) of bij de administratie van de school.

### 9.8 Bereikbaarheid

Het kantoor van de VPCO is gevestigd op het adres Pimpirieweg 34. Algemene vragen kunt u ook via mail aan ons stellen via [info@vpco.org](mailto:info@vpco.org). Vragen over de het lidmaatschap en/ of de contributie stelt u via [leden@vpco.org](mailto:leden@vpco.org). Verdere informatie is te vinden op onze website: [www.vpco.org](http://www.vpco.org). Verder heeft de VPCO ook een facebookpagina die u kunt volgen. Het kantoor is geopend op maandag tot en met donderdag van 7.30-16.00 uur en op vrijdag van 7.30-15.30 uur. Telefonisch zijn we bereikbaar tijdens deze tijden op 7378355 of 7378440. Indien u contact zoekt met de algemeen directeur dan kunt u haar het beste een mail sturen via [mvanderbunt@vpco.org](mailto:mvanderbunt@vpco.org).

### 9.9 Nascholing personeel

Via de Stichting Nascholing Onderwijsgevend en Onderwijsondersteunenden Curaçao (SNOOC) zorgt de VPCO voor een continu aanbod van nascholingscursussen en trainingen voor het personeel. Deze scholingen worden vanaf schooljaar 2018-2019 geregistreerd via een geautomatiseerd nascholingsprogramma genaamd Progressus.

### 9.10 Ontwikkeling van de school

Middels een schoolontwikkelingsplan formuleert de school de koers die het wil varen. In dit plan wordt duidelijk omschreven wat de missie van de school is, en wat het onderwijskundig- personeels- en pedagogisch didactisch beleid is van de school. Het schoolbestuur stelt de scholen in staat en voorziet de scholen van de middelen en mogelijkheden deze ontwikkeling te realiseren.

### 9.11 Verlof leerlingen tijdens schooltijd

Het efficiënt benutten van onderwijstijd staat bij de VPCO hoog in het vaandel. In het kader daarvan hebben de scholen de afspraak gemaakt dat zij leerlingen alleen wegens onvoorziene en bijzondere omstandigheden vrijstelling verlenen voor buitengewoon verlof voor ten hoogste 5 schooldagen per schooljaar, conform de vigerende wetgeving. Dit is in oktober 2016 vastgelegd in een Informatiebulletin Leerplicht dat op de school ter inzage ligt.

#### **De onvoorziene en bijzondere omstandigheden die in de wet staan beschreven zijn:**

- Sluiting van de school of instelling of schorsing van het onderwijs.

- Vakantieverlof buiten de schoolvakanties vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders (met overleg van bewijs).
- Verbod op bezoek van de school of instelling.
- Schorsing van de leerling bij wijze van tuchtmaatregel.
- Ziekte van de leerling.
- Vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging van de leerling.

**Andere gewichtige omstandigheden, die voor alle VPCO scholen gelden, zijnde:**

- Voor het voldoen aan wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden.
- Voor verhuizing voor ten hoogste 1 dag.
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- en aanverwanten 2<sup>e</sup> t/m 3<sup>e</sup> graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende.
- Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten t/m 3<sup>e</sup> graad, duur in overleg met de schoolleiding.
- Bij bevalling van moeder, verzorgster, voogdes; duur in overleg met de schoolleiding.
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 4 dagen, in de 2<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 2 dagen, in de 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 1 dag.
- Bij een 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag.
- Voor andere naar het oordeel van de directie belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

Bij bovenstaande omstandigheden, met name indien het een reis naar het buitenland betreft moet het verzoek schriftelijk, middels een op de school te verkrijgen aanvraagformulier, uiterlijk 3 weken voor aanvang van de reis worden ingediend. Indien het een urgentie betreft moet de aanvraag binnen 24 uur bij de directie worden ingediend, te allen tijde met overlegging van een bewijsstuk. Gelieve de toelichting op het aanvraagformulier goed door te nemen.

De school beoordeelt het verzoek en geeft de ouder minstens 10 dagen vóór de reis een schriftelijke reactie op het verzoek. Als het een urgentie betreft volgt per ommegaande/zo snel mogelijk een reactie op het verzoek door de directie. In het geval van uitreizen dient u zich met de toestemming van de school te melden bij de afdeling Leerplicht, Bon Bini Business Center.

In geval een urgentie is ontstaan tijdens een schoolvakantie, wordt de procedure door het kantoor van de VPCO overgenomen conform bovenstaande afspraken. Verzoeken zonder bewijsstukken worden niet gehonoreerd. In de verplichte sluitingsweken van het kantoor van de VPCO in de maanden juli en december kunnen geen verzoeken worden ingediend.

Ouders worden verzocht om bij het boeken van vakanties rekening te houden met de wettelijke vakantieperiodes. Er wordt door de VPCO in principe geen toestemming gegeven voor vakanties buiten de vakantieperiodes tenzij er sprake is van een bijzondere situatie zoals hierboven geschetst.

De ouder die de aanvraag voor verlof tijdens schooltijd ondertekend is volledig verantwoordelijk voor de gevolgen die de aanvraag met zich meebrengt, bijvoorbeeld bij een verschil van mening over een aanvraag en/of toekenning met de andere wettelijke ouder/verzorgers van de leerling.

De school is niet verantwoordelijk voor enig conflict dat op grond van de aanvraag en/of verlening van toestemming tussen ouders/verzorgers kan ontstaan of enig gevolg van het (niet) verlenen van toestemming kan hebben.

### 9.12 Leerplicht

Om te kunnen garanderen dat elke ouder/voogd zich aan de wetgeving houdt, heeft de Curaçaose overheid leerplichtambtenaren benoemd die belast zijn met het toezicht op de naleving van de leerplicht. Indien de leerplicht niet wordt nageleefd kunnen degenen die zich hieraan schuldig maken een boete of gevangenisstraf opgelegd krijgen. Betreffende straf of maatregel zal per afzonderlijk geval behandeld worden.

Om welke redenen kunt u o.a. in contact komen met de leerplichtambtenaar?

Bij ongeoorloofd verzuim van leerplichtige leerlingen, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Ook wanneer leerlingen voor een lange periode niet op school komen, wordt dit bij de afdeling leerplicht gemeld. Deze zal contact opnemen met de ouder.

In het geval van een aanvraag voor bijzonder verlof van een leerling. U dient u zich met de toestemming van de school te melden bij de afdeling Leerplicht.

De afdeling Leerplicht zit in het Bon Bini Business Center aan de Schottegatweg 10.

### 9.13 Schorsen en verwijderen

Gelukkig gaat het met het merendeel van onze leerlingen goed. Ze doorlopen hun schoolloopbaan geruisloos en nemen aan het eind van een schooljaar, bijvoorbeeld na een examen of eindtoets, op een goede manier afscheid van de school. Soms ziet het schoolbestuur echter geen andere uitweg dan tot schorsing of zelf verwijdering over te gaan. Vaak is er dan al heel veel aan voorafgegaan. Het schorsen is gebonden aan vaste afspraken die de schoolbesturen hebben gemaakt met de inspectie. Het schoolbestuur gaat pas tot verwijdering over nadat dit uitgebreid met de inspectie en de leerplichtambtenaar is besproken en met in achtname van de procedures die daarvoor staan. Vaak is er ook één schorsing of zijn er meerdere schorsingen hieraan voorafgegaan. Dat gebeurt echter niet altijd, bijvoorbeeld als er een acute ernstige situatie is ontstaan met een leerling. Dan kan het gebeuren dat de verwijderingsprocedure meteen wordt ingezet. Op school kunt u inzage krijgen in de richtlijnen vanuit de inspectie als het gaat om schorsen en verwijderen.

### 9.14 Toekennen van het cijfer 1

Een 1 (één) halen voor een toets of proefwerk is heel drastisch en kan ernstige gevolgen hebben voor het uiteindelijke (rapport) cijfer. Een 1 (één) wordt ook niet zomaar gegeven; het kan een teken zijn dat de leerling een toets niet heeft gemaakt of ingehaald. Wanneer uw kind een cijfer 1 krijgt, wordt u hiervan binnen een week in kennis gesteld, en wordt met u gecommuniceerd wat de consequenties zijn en wat de eventuele herhalingskansen zijn. U kunt dit ook volgen via het leerlingvolgsysteem.

### 9.14 Bewaartermijnen documenten

Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) mogen organisaties persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk is. De VPCO heeft bewaartermijnen in de leerlingvolgsystemen van VO (SOM) en FO (Parnassys) scholen ingesteld. De bewaartermijnen zijn aan de hand van richtlijnen van de inspectie gemaakt. De consequentie van deze instellingen is dat merendeel van de data van de leerlingen na 5 jaar worden gewist.

#### **De leerlingenadministratie**

Deze administratie, waaronder het leerlingvolgsysteem valt, moet vijf jaar worden bewaard nadat de leerling is uitgeschreven. Na die 5 jaar kan er geen informatie met betrekking tot het schoolrapport, de examenresultaten, de cijferlijsten en dergelijke gehaald worden op de scholen, daarna worden de data verwijderd. Naam, adresgegevens en schoolperiode van (oud-) leerlingen kunnen voor onbepaalde tijd bewaard worden, maar dit is niet verplicht.

#### **Het onderwijskundig rapport en het psychologisch rapport**

Deze rapporten dienen te worden vernietigd binnen twee jaar nadat een leerling de school heeft verlaten, met uitzondering van de situatie waarin de leerling is doorwezen naar een school voor

Speciaal Onderwijs. Dan is de bewaartermijn drie jaar.

Een school voor Voortgezet Onderwijs (VO) kan bij de toelating van een kind vragen om inzage in het psychologisch rapport. De school kan het psychologisch rapport gebruiken om het kind zo goed mogelijk op te vangen. De VO-school bewaart dit rapport tot minimaal drie jaren en maximaal vijf jaren nadat het kind de school heeft verlaten. Na deze bewaartermijn kan de school de gegevens vernietigen of aan de ouders meegeven.

## 10. Colofon

Adres: Dr. Albert Schweitzer havo-vwo  
Saliña Abou z/n

Telefoon: +5999 461-8191

E-mail: [infoashv@vpco.org](mailto:infoashv@vpco.org)

Website : [www.vpco.org/ashv](http://www.vpco.org/ashv)

Facebook: <https://www.facebook.com/albertschweitzerHV?fref=ts>

Bereikbaarheid: 07.30u – 15.00u (administratie)





## Bijlage 1: Veiligheidsreglement<sup>3</sup>

De inspectie van onderwijs en het Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport hebben een gezamenlijk veiligheidsreglement opgesteld als richtlijn voor alle scholen. In dit informatieboekje zijn de wetsartikelen opgenomen.

### Gezondheid en veiligheid

#### Artikel 1

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten<sup>4</sup> rookwaren (o.a. sigaretten) in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen. Bij overtreding van deze regel kan een strafmiddag volgen, dit ter beoordeling van de schooldirectie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing te doen aan het bevoegd gezag.

#### Artikel 2

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten alcoholische dranken in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.

Bij overtreding van deze regel kan een strafmiddag volgen, dit ter beoordeling van de schooldirectie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing te doen aan het bevoegd gezag.

#### Artikel 3

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten drugs in bezit te hebben, te gebruiken of te verhandelen.

Bij deze overtreding wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

#### Artikel 4

Het is verboden op school en tijdens alle buitenschoolse activiteiten wapens<sup>5</sup> of andere gevaarlijke voorwerpen<sup>6</sup> in bezit te hebben of te gebruiken.

Bij overtreding van deze regel wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

### Bedreiging, agressie en vechtpartijen

#### Artikel 5

Bedreiging en agressie (verbaal, fysiek, in geschreven of in welke vorm dan ook) is niet toegestaan.

Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing<sup>7</sup> die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

#### Artikel 6

Pesten<sup>8</sup> en levensgevaarlijke spelletjes (wo choking game) zijn niet toegestaan. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

---

<sup>3</sup> Dit veiligheidsreglement is van toepassing voor alle scholen op Curaçao.

<sup>4</sup> Buitenschoolse activiteiten = activiteiten buiten het schoolterrein, waarbij de school de verantwoordelijkheid draagt voor de aan die activiteit deelnemende leerlingen.

<sup>5</sup> Wapen = in dit geval bedoeld een gevechtswapen; een stuk gereedschap of ander object dat gebruikt wordt om mensen, dieren of voorwerpen te verwonden/beschadigen of te doden. Het kan gebruikt worden als aanvals- of verdedigingsmiddel.

<sup>6</sup> Andere gevaarlijke voorwerpen = voorwerpen die gebruikt kunnen worden om anderen moedwillig schade toe te dienen, zoals o.a. vuurwerk, aanstekers, pepperspray/aerosol etc.

<sup>7</sup> Waarschuwing = schriftelijk bewijs dat iemand gewaarschuwd is.

<sup>8</sup> Pesten = het gedrag waarbij één persoon herhaaldelijk en gedurende lange tijd dor anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden.

#### Artikel 7

Bij conflicten en onenigheden is het niet toegestaan om het recht in eigen hand te nemen. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot een schorsing en/of verwijdering te doen bij het bevoegd gezag.

#### Artikel 8

Het ophitsen en/of uitdagen van leerlingen (bijv. happy slapping) om te vechten is niet toegestaan. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag.

#### Artikel 9

Onbevoegden mogen het schoolterrein niet betreden, ook niet met behulp van leerlingen. Bij overtreding wordt de politie ingeschakeld. In geval deze overtreding met behulp van leerlingen is geschied, kan aan de desbetreffende leerling een bepaalde straf opgelegd worden. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag.

### **Vandalisme**

#### Artikel 10

Vernielingen of opzettelijk schade toebrengen aan het schoolgebouw, het meubilair, bomen en struiken in de schooltuin of aan bezittingen van anderen die zich op het schoolterrein bevinden, is niet toegestaan.

Bij overtreding wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag. In principe komen de kosten voor de rekening van de dader.

### **Algemene gedragsregels**

#### Artikel 11

Het gebruik van mobiele telefoon/cellulair, walkman, iPod of soortgelijk auditief middel, digitale camera of soortgelijk middel, spelcomputer etc. (in welke vorm dan ook) op het schoolterrein is verboden.

Bij overtreding wordt de telefoon/apparaat door de directie ingenomen en worden de ouders van de dader ingelicht. De inname van de telefoon geschiedt geheel op risico van de dader.

#### Artikel 12

Seksuele intimidatie<sup>9</sup> is niet toegestaan.

Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf, schorsing of verwijdering. Dit alles ter beoordeling van de schooldirectie.

#### Artikel 13

Kansspelen<sup>10</sup> zijn niet toegestaan. Bij overtreding volgt zeker een waarschuwing die uiteindelijk kan uitmonden in een bepaalde straf. Tevens kan de schoolleider besluiten een voordracht tot schorsing en/of verwijdering te doen aan het bevoegd gezag.

#### Artikel 14

In geval in deze regels niet wordt voorzien, beslist de directie'.

Op 21 januari 2019 heeft de minister van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur & Sport ons verzocht in onze communicatie richting ouders het volgende te vermelden:

‘Wanneer de jongeren een strafbaar feit plegen (misdrijf, overtreding) moet er worden opgetreden. De strafbaarheid wordt bepaald door de aard van hetgeen is opgenomen en/of de wijze waarop (o.a.

---

<sup>9</sup> Seksuele intimidatie = het plegen van ongewenste verbale uitlatingen, ‘handtastelijkheden’ ten opzichte van een ander.

<sup>10</sup> Kansspelen = een speltype waar de speler moet gokken om te winnen.



Haltstraffen). In dit geval worden in ieder geval de kosten van de beschadigingen op de ouders verhaald en worden er nadere afspraken gemaakt met de ouders en de jongere om herhaling van zo'n gedrag te voorkomen.'

## Bijlage 2: overgangsnormen

### Rapportage

De leerstof van elk leerjaar is ingedeeld in vier perioden. De eerste periode loopt van de start van het schooljaar tot de tussenvakantie, de tweede periode tot de kerstvakantie. De derde periode van de kerstvakantie tot half maart en de vierde periode van half maart tot de zomervakantie. Voor de examenklassen bestaat het jaar uit drie perioden die samen het schoolexamen vormen. In mei wordt het examen afgesloten met het centraal schriftelijk eindexamen. Aan het eind van elke periode ontvangt de leerling een overzicht van de vorderingen in de vorm van een rapport.

Op elk rapport staat een periodecijfer en een voortgangscijfer. Het periodecijfer geeft het gemiddelde aan van de cijfers die de leerling behaald heeft in de afgelopen periode. Het voortgangscijfer wordt berekend op basis van alle cijfers die in dit schooljaar behaald zijn. De cijfers van de rapporten, met uitzondering van het eindrapport, worden gegeven tot één decimaal nauwkeurig.

Het schooljaar wordt afgesloten met een eindcijfer. Het eindcijfer is het op een geheel getal afgeronde gewogen jaargemiddelde van alle in het jaar behaalde cijfers. De bevorderingsnormen zijn van toepassing op de eindcijfers én de totstandkoming van het combinatiecijfer.

Er vindt geen dubbele afronding plaats. Dit betekent dat een onafgerond eindcijfer niet eerst op een cijfer met 1 decimaal wordt afgerond en daarna op een geheel getal, maar direct van een onafgerond getal op een geheel getal wordt afgerond (6,48 wordt een 6 en niet eerst een 6,5 en dan een 7).

### Bevorderingsnormen

Aan de hand van de overgangsnormen wordt door de lesgevende docenten samen met de directie tijdens de overgangsvergadering aan het eind van het schooljaar bepaald of een leerling kan overgaan naar het volgende leerjaar of niet.

### Bespreken

De directie beslist over de bevordering van de leerlingen en betreft hierbij het advies van de lesgevende docenten.

Afwijking van de overgangsnormen vindt alleen in heel uitzonderlijke gevallen plaats. Er moet dan sprake zijn van zwaarwegende argumenten welke ondersteund worden door een advies van de leerlingenzorg. Deze argumenten moeten al eerder (ruim voor de vaststelling van de eindcijfers) bij de directie bekend zijn.

### Opstromen

Het is mogelijk dat een leerling wordt bevorderd naar een hoger niveau in een hoger leerjaar. Dit noemen we opstromen. Per leerjaar staat beschreven welke eisen hiervoor gelden. Deze eisen zijn strenger dan voor de leerlingen die al op dat niveau les hebben gehad. De reden hiervoor is dat de leerlingen die op willen stromen, de lesstof niet op dat niveau behandeld hebben gekregen en die stof dus ook niet op dat niveau is getoetst.

### Afstromen

Bij afstroom is er sprake van verwijzing van een leerling naar een lager niveau. Afstroom vindt in principe plaats aan het einde van het schooljaar. Tussentijdse afstroom is alleen mogelijk na overleg tussen ouders / leerling en de mentor en leerlingcoördinator. Verder is afstroom binnen de VPCO alleen mogelijk indien er plaats is op de ontvangende VPCO-school.

### Revisievergadering

Na de eindvergadering bestaat de mogelijkheid om tegen de genomen beslissing in beroep te gaan. Ouders kunnen schriftelijk een verzoek indienen bij de directie om de leerling in de revisievergadering te bespreken. Voorwaarde is dat er nieuwe argumenten zijn. Dit zijn argumenten

die tijdens de overgangsvergadering niet bekend waren en tot een andere beslissing hadden kunnen leiden. Tijdens de revisievergadering worden de nieuwe argumenten besproken en wordt opnieuw een voorstel geformuleerd. Dit voorstel wordt tijdens de revisievergadering in stemming gebracht, waarna de directie een definitief besluit neemt rekening houdend met het advies van de overgangsvergadering.

### **Doubleren**

Een leerling in klas 1 en 2 kan alleen in heel bijzondere gevallen doubleren. Dit is bij wet vastgelegd (landsbesluit scholen VWO, HAVO en VSBO, artikel 14). Dr. Albert Schweitzer havo-vwo geeft er de voorkeur aan de leerling te bevorderen naar een lager schooltype als de leerling het gewenste niveau niet haalt. Bij het eerste rapport wordt bekeken hoe de leerling ervoor staat en wordt het schriftelijk aan de ouders medegedeeld indien de leerling niet op bevorderen staat. Indien bij het tweede rapport blijkt dat er een kans is dat de leerling af moet stromen, wordt de ouder dringend geadviseerd om de leerling in te schrijven op een VSBO school. Uiteraard zal de school de leerling en zijn/haar ouders hierin begeleiden als de voorkeur van ouders/leerling om over te stappen naar één van de VPCO-scholen.

In de onderbouw (klas 1, 2 en 3) is er een maximale verblijfsduur van vier jaar. Dit betekent dat een leerling in de onderbouw maximaal één keer mag doubleren.

Voor de overige leerjaren geldt dat een leerling niet twee keer in hetzelfde leerjaar mag doubleren. Het is voor een leerling ook niet toegestaan in twee opeenvolgende leerjaren te doubleren.

Leerlingen die instromen vanuit het vsbo (onderbouw) mogen in het eerste leerjaar op havo niet doubleren. Voor leerlingen met een vsbo-diploma die instromen in 4-havo, geldt dat zij niet mogen doubleren. Ditzelfde geldt voor leerlingen met een havo diploma die instromen in 5-vwo. Ook voor leerlingen van een ander schooltype (bijv. International School, Springplank, CAPS) of privéscholen (MPA, Omega, Abel Tasman) is deze regeling van toepassing.

Als een leerling de capaciteiten wel heeft, maar door ziekte of andere oorzaken de aansluiting mist, kan door de directie een uitzondering worden gemaakt.

### **Overstap 5HAVO à 5VWO**

Leerlingen die na hun havodiploma over willen stappen naar het vwo dienen aan de volgende eisen te voldoen:

- Het gemiddelde eindcijfer is 7.0 of hoger.
- De leerling moet in een vroeg stadium te kennen geven de overstap te willen maken, zodat hij zich kan voorbereiden op een 7e vak.
- NB! Voor leerlingen die na het behalen van hun havodiploma van plan zijn om hun studie voort te zetten op het vwo, geldt dat rekening moet worden gehouden met het feit dat het vak Spaans (klein) een verplicht vak is in vwo-5. Hierdoor is het dringende advies om het niveau voor vak Spaans te onderhouden om de aansluiting voor dit vak in vwo-5 te garanderen. Dit geldt uiteraard alleen voor de leerlingen die in havo-4 geen Spaans in hun profiel volgen.

### **Het vak rekenen**

Het vak rekenen wordt gegeven in klassen 4. Het doel is het versterken van de rekenvaardigheid van de leerlingen ter ondersteuning van vakken als wiskunde en economie.

De leerlingen maken wel toetsen, maar het vak rekenen telt niet mee bij de overgang.

### **Spaans als extra vak**

Leerlingen die worden bevorderd naar havo 4 en de ambitie hebben om na hun havo-examen door te stromen naar vwo 5 en geen Spaans kiezen in hun profiel wordt de mogelijkheid geboden om Spaans als extra vak te volgen. Het doel van deze lessen is het onderhouden van het vak Spaans, zodat instromen in vwo 5 (waar Spaans een verplicht vak is) beter verloopt.

Let op! Het kan niet worden gegarandeerd dat deze lessen in het reguliere rooster kunnen worden

ingepast. Uiteraard dient de leerling daarnaast aan de eisen voor overstappen naar vwo 5 te voldoen. Deze eisen vindt u hierboven.

Voor leerlingen in het NT of NG-profiel bestaat de mogelijkheid om in plaats van Spaans een ander programma in vwo te volgen. Hiertoe dienen de ouders een schriftelijk verzoek in te dienen bij de directie van de school. De directie beoordeelt of het verzoek voldoet aan de wettelijke criteria.

### **Handelingsdelen**

Handelingsdelen zijn verplichte opdrachten die in het PTA zijn opgenomen maar niet met een cijfer worden beoordeeld. Voor de bovenbouw geldt dat deze handelingsdelen met een voldoende moeten worden afgesloten om te kunnen worden bevorderd naar het volgende leerjaar.

### **Combinatiecijfer**

Het combinatiecijfer is een cijfer dat bestaat uit verschillende vakken die tezamen één cijfer vormen op het rapport. Per leerjaar verschillen de vakken die het combinatiecijfer vormen. Zij worden per leerjaar genoemd in de bevorderingsregels.

Voor de afzonderlijke vakken binnen het combinatiecijfer geldt dat geen van deze eindcijfers lager mag zijn dan 4,0. Indien een leerling voldoet aan de bevorderingsnorm maar lager dan een 4,0 heeft voor één van de vakken binnen het combinatiecijfer, wordt de leerling bespreekgeval.

Het eindcijfer van het combinatiecijfer komt als volgt tot stand.

1. Bepaling van het op een geheel getal afgeronde eindcijfer van de verschillende vakken die tot het combinatiecijfer behoren.
2. Bepaling van het gemiddelde van deze eindcijfers door de afgeronde eindcijfers te delen door het aantal vakken.

### **Bijzondere bepalingen**

De directie behoudt zich te allen tijde in alle hierboven genoemde gevallen het recht voor af te wijken van de beslissing die in de vergadering is genomen.

### **Overgangsnormen van 1 basisvorming (havo/vwo) naar 2 basisvorming (havo/vwo)**

Voor de overgang van het 1<sup>e</sup> jaar naar het 2<sup>e</sup> jaar basisvorming, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 3 verliespunten op

De cijfers waarover in het onderstaande wordt gesproken, zijn de eindcijfers voor de volgende vakken: aardrijkskunde, biologie, Engels, geschiedenis, informatica, Nederlands, Papiaments, Spaans en wiskunde. De vakken techniek, beeldende vorming, lichamelijke opvoeding, godsdienst en podiumkunst tellen samen als één cijfer voor de overgang. Dit wordt het combinatiecijfer genoemd. Het combinatiecijfer wordt berekend op de wijze zoals is aangegeven onder het kopje 'Rapportage'. Het totaal aantal cijfers waarover wordt gesproken bedraagt dus 10.

Een leerling wordt bevorderd naar 2 havo/vwo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 4 verliespunten, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 5,9 of hoger.

Bevordering van de leerling naar 2 havo/vwo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft, en maximaal 5 verliespunten

- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 5,8 of hoger.

### Overgangsnormen 2 BASISVORMING (havo/vwo) naar 3 HAVO of 3 VWO

Voor de overgang van het 2e jaar basisvorming naar het 3e leerjaar op havo- of vwo niveau, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 3 verliespunten op

De cijfers waarover in het onderstaande wordt gesproken, zijn de eindcijfers voor de volgende vakken: aardrijkskunde, biologie, Engels, geschiedenis, informatica, nask (=natuur-scheikunde), Nederlands, Papiaments, Spaans en wiskunde. De vakken techniek, beeldende vorming, lichamelijke opvoeding en godsdienst tellen samen als één cijfer voor de overgang. Dit wordt het combinatiecijfer genoemd. Het combinatiecijfer wordt berekend op de wijze zoals is aangegeven onder het kopje 'Rapportage'.

Het totaal aantal cijfers waarover wordt gesproken bedraagt dus 11.

#### HAVO

Een leerling wordt bevorderd naar het 3e jaar havo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 4 verliespunten, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 5,9 of hoger.

Bevordering van de leerling naar het 3e jaar havo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 5 verliespunten, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 5,8 of hoger.

#### VWO

Een leerling wordt bevorderd naar het 3e jaar vwo indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 7,5 of hoger en
- hij/zij heeft in de eerste twee leerjaren (basisvorming) niet gedoubleerd.

Bevordering van de leerling naar het 3e jaar vwo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten, en
- het gemiddelde van de cijfers voor alle vakken is 7,3 of hoger en
- hij/zij heeft in de eerste twee leerjaren (basisvorming) niet gedoubleerd.

### Overgangsnormen 3 HAVO naar 4 HAVO

Voor de overgang van 3 havo naar 4 havo, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 3 verliespunten op

De cijfers waarover in het onderstaande wordt gesproken, zijn de eindcijfers voor de volgende vakken: aardrijkskunde, biologie, economie, Engels, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, Papiaments, scheikunde, Spaans en wiskunde. De vakken CAV, lichamelijke opvoeding en godsdienst tellen samen als één cijfer voor de overgang. Dit wordt het combinatiecijfer genoemd. Het combinatiecijfer wordt berekend op de wijze zoals is aangegeven onder het kopje 'Rapportage'.

Het totaal aantal cijfers waarover wordt gesproken bedraagt dus 12.

Een leerling wordt bevorderd naar klas 4havo als voor het gekozen profiel aan de onderstaande eisen is voldaan:

- hij/zij heeft maximaal 4 verliespunten op de gehele lijst van 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer), en
- het gemiddelde van de cijfers voor al deze 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer) is 6,0 of hoger, en
- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt tezamen voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt voor Papiaments, en
- het gemiddelde van alle 7 examenvakken is 6,0 of hoger, en
- het cijfer voor alle 4 profielvakken is 6,0 of hoger.

Bevordering van de leerling naar 4havo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 5 verliespunten op de gehele lijst van 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer), en
- het gemiddelde van de cijfers voor al deze 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer) is 6,0 of hoger, en
- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten voor Papiaments, en
- het gemiddelde van alle 7 examenvakken is 6,0 of hoger, en
- het cijfer voor maximaal één van de 4 profielvakken is 5,0.

NB! Voor leerlingen die na het behalen van hun havo-diploma van plan zijn om hun studie voort te zetten op het vwo, geldt dat rekening moet worden gehouden met het feit dat het vak Spaans (klein) een verplicht vak is in vwo-5. Hierdoor is het dringende advies om het niveau voor vak Spaans te onderhouden om de aansluiting voor dit vak in vwo-5 te garanderen. Dit geldt uiteraard alleen voor de leerlingen die in havo-4 geen Spaans in hun profiel volgen.

### Overgangsnormen 3 VWO naar 4 VWO

Voor de overgang van 3 vwo naar 4 vwo, kijken we naar het aantal verliespunten:

Het cijfer 5 levert 1 verliespunt op

Het cijfer 4 levert 2 verliespunten op

Het cijfer 3 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 2 levert 3 verliespunten op

Het cijfer 1 levert 3 verliespunten op

De cijfers waarover in het onderstaande wordt gesproken, zijn de eindcijfers voor de volgende vakken: aardrijkskunde, biologie, economie, Engels, geschiedenis, natuurkunde, Nederlands, Papiaments, scheikunde, Spaans en wiskunde. De vakken CAV, lichamelijke opvoeding en godsdienst tellen samen als één cijfer voor de overgang. Dit wordt het combinatiecijfer genoemd. Het combinatiecijfer wordt berekend op de wijze zoals is aangegeven onder het kopje 'Rapportage'.

Het totaal aantal cijfers waarover wordt gesproken bedraagt dus 12.

Een leerling wordt bevorderd naar klas 4vwo als voor het gekozen profiel aan de onderstaande eisen is voldaan:

- hij/zij heeft maximaal 4 verliespunten op de gehele lijst van 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer), en
- het gemiddelde van de cijfers voor al deze 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer) is 6,0 of hoger, en
- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt tezamen voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- hij/zij heeft maximaal 1 verliespunt voor Papiaments, en
- het gemiddelde van alle 8 examenvakken is 6,0 of hoger, en
- het cijfer voor alle 5 profielvakken is 6,0 of hoger.

Bevordering van de leerling naar 4vwo is bespreekbaar indien hij/zij aan alle onderstaande eisen voldoet:

- hij/zij heeft maximaal 5 verliespunten op de gehele lijst van 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer), en
- het gemiddelde van de cijfers voor al deze 12 vakken (het 12<sup>e</sup> vak is het combinatiecijfer) is 6,0 of hoger, en
- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde, en
- hij/zij heeft maximaal 2 verliespunten voor Papiaments, en
- het gemiddelde van alle 8 examenvakken is 6,0 of hoger, en
- het cijfer voor maximaal één van de 5 profielvakken is 5,0.

### Overgangsnormen 4 HAVO naar 5 HAVO

Het volgende schema is gebaseerd op de cijfers voor de vakken: Papiaments, Nederlands, Engels, 3 profielvakken, een extra examenvak en het combinatiecijfer (ASW en godsdienst). Er wordt dus per

leerling uitgegaan van in totaal 8 vakken!

Aantal compensatiepunten						
Cijfercombinaties		0	1	2	3	4 of meer
	GEEN onv	+	+	+	+	+
	5	+	+	+	+	+
	4	-	B	+	+	+
	55	-	B	+	+	+
	54	-	-	B	+	+
	3	-	-	-	B	B
	555	-	-	-	B	B
	554	-	-	-	-	B
	53	-	-	-	-	B
	Andere combinaties	-	-	-	-	-

uitslag	Betekenis
+	De leerling wordt bevorderd naar 5 havo
B	De leerling wordt besproken.
-	De leerling doubleert in 4 havo. Indien de leerling in 3 havo is gedoubleerd of voor de tweede keer doubleert in 4 havo of ingestroomd is van het VSBO stroomt de leerling af.

De vakken CAV en lichamelijke opvoeding moeten met een voldoende zijn afgesloten. Indien dit niet het geval is, moet de leerling voor het uitreiken van het eindrapport de onvoldoende onderdelen middels een taak hebben weggewerkt.

Voor de vakken in het combinatiecijfer geldt dat het eindcijfer niet lager mag zijn dan 4.0.

In lijn met de verscherping van de zak/slaagregeling bepaald door de overheid, geldt voor alle leerlingen met uitslag “+” of “B” dat tevens gekeken wordt naar het aantal onvoldoendes voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde (kernvakkenregel). Hierbij gelden de volgende aanvullende eisen met betrekking tot de overgang:

**Nederlands, Engels en wiskunde:**

Geen onvoldoendes, of maximaal één vijf	à	Uitslag blijft ongewijzigd.
Maximaal één vier, of twee vijven	à	Uitslag wordt “B”.
In alle andere gevallen	à	Uitslag wordt “-”.

**Overgangsnormen 4-VWO naar 5-VWO**

Het volgende schema is gebaseerd op de cijfers voor de vakken: Papiaments, Nederlands, Engels, 4 profielvakken, een extra examenvak en het combinatiecijfer (Spaans<sup>1</sup>, ASW en godsdienst). Er wordt dus per leerling uitgegaan van in totaal 9 vakken! Indien een leerling twee examenvakken in het vrije deel heeft, wordt ten behoeve van de uitslag alleen het gunstigste cijfer meegeteld.



Rekenen is vanaf het schooljaar 2016-2017 als pilot ingevoerd. Nadere informatie over de beoordeling hiervan volgt.

Aantal compensatiepunten						
Cijfercombinaties		0	1	2	3	4 of meer
	GEEN onv	+	+	+	+	+
	5	+	+	+	+	+
	4	-	B	+	+	+
	55	-	B	+	+	+
	54	-	-	B	+	+
	3	-	-	-	B	B
	555	-	-	-	B	B
	554	-	-	-	-	B
	53	-	-	-	-	B
	Andere combinaties	-	-	-	-	-

uitslag	Betekenis
+	De leerling wordt bevorderd naar 5 vwo
B	De leerling wordt besproken.
-	De leerling doubleert in 4 vwo. Indien de leerling in 3 vwo is gedoubleerd of voor de tweede keer doubleert in 4 vwo stroomt de leerling af. In uitzonderlijke gevallen kan de beslissing worden genomen de leerling over te laten gaan naar 5 havo.

De vakken CAV en lichamelijke opvoeding moeten met een voldoende zijn afgesloten. Indien dit niet het geval is, moet de leerling voor het uitreiken van het eindrapport de onvoldoende onderdelen middels een taak hebben weggewerkt.

Voor de vakken in het combinatiecijfer geldt dat het eindcijfer niet lager mag zijn dan 4.0.

In lijn met de verscherping van de zak/slaagregeling bepaald door de overheid, geldt voor alle leerlingen met uitslag “+” of “B” dat tevens gekeken wordt naar het aantal onvoldoendes voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Hierbij gelden de volgende aanvullende eisen met betrekking tot de overgang:

**Nederlands, Engels en wiskunde:**

Geen onvoldoendes, of maximaal één vijf	à	Uitslag blijft ongewijzigd.
Maximaal één vier, of twee vijven	à	Uitslag wordt “B”.
In alle andere gevallen	à	Uitslag wordt “-”.

**Overgangsnormen 5-VWO naar 6-VWO**

Het volgende schema is gebaseerd op de cijfers voor de vakken: Papiaments, Nederlands, Engels, 4 profielvakken, een extra examenvak en het combinatiecijfer (Spaans1, ASW en godsdienst). Er wordt dus per leerling uitgegaan van in totaal 9 vakken! Indien een leerling twee examenvakken in het vrije deel heeft, wordt ten behoeve van de uitslag alleen het gunstigste cijfer meegeteld.

Aantal compensatiepunten						
Cijfercombinaties		0	1	2	3	4 of meer
	GEEN onv	+	+	+	+	+
	5	+	+	+	+	+
	4	-	B	+	+	+
	55	-	B	+	+	+
	54	-	-	B	+	+
	3	-	-	-	B	B
	555	-	-	-	B	B
	554	-	-	-	-	B
	53	-	-	-	-	B
	Andere combinaties	-	-	-	-	-

uitslag	Betekenis
+	De leerling wordt bevorderd naar 6 vwo
B	De leerling wordt besproken.
-	De leerling doubleert in 5 vwo. Indien de leerling in 4 vwo is gedoubleeerd of voor de tweede keer doubleert in 5 vwo stroomt de leerling af. In uitzonderlijke gevallen kan de beslissing worden genomen de leerling over te laten gaan naar 5 havo.

De vakken CAV en lichamelijke opvoeding moeten met een voldoende zijn afgesloten. Indien dit niet het geval is, moet de leerling voor het uitreiken van het eindrapport de onvoldoende onderdelen middels een taak hebben weggewerkt.

Voor de vakken in het combinatiecijfer geldt dat het eindcijfer niet lager mag zijn dan 4.0.

In lijn met de verscherping van de zak/slaagregeling geldt voor alle leerlingen met uitslag “+” of “B” dat tevens gekeken wordt naar het aantal onvoldoendes voor de vakken Nederlands, Engels en wiskunde. Hierbij gelden de volgende aanvullende eisen met betrekking tot de overgang:

**Nederlands, Engels en wiskunde:**

Geen onvoldoendes, of maximaal één vijf	à	Uitslag blijft ongewijzigd.
Maximaal één vier, of twee vijven	à	Uitslag wordt “B”.
In alle andere gevallen	à	Uitslag wordt “-”.

**Bijlage 3: Plattegrond**

Dr. Albert Schweitzer Havo-VWO

